CIA
Certified
Internal Auditor®

CCSA®

CFSA®

CGAP®

كتيّب المرشح للاعتماد

The Institute of Internal Auditors

ملاحظة هامة:

تشرح المعلومات التي يتضمنها هذا الكتيب عمليات تقديم الطلبات والتسجيل والحصول على اعتمادات معهد المدققين الداخليين IIA للمرشحين الذين يسجلون عبر المقر الرئيسي العالمي للمعهد؛ ولا تنطبق هذه المعلومات على المرشحين الذين تكون عناوين إقاماتهم الرئيسية في بلدان تُنظَّم فيها برامج اعتمادات معهد المدققين الداخليين IIA من خلال اتفاقات ترخيص محلية.

يجب على المرشحين في الدول التالية الاتصال بالممثل المحلي لمعهد المدققين الداخليين IIA في بلدهم للحصول على المعلومات الخاصة بإجراءات الاعتمادات فيها: الأرجنتين، أستراليا، النمسا، بلجيكا، البرازيل، بلغاريا، الصين، تايوان الصينية، جمهورية التشيك، فرنسا، ألمانيا، اليونان، إندونيسيا، إيطاليا، اليابان، كوريا الجنوبية، ماليزيا، المكسيك، المغرب، هولندا، نيوزيلاندا، النرويج، الفلبين، سنغافورة، جنوب أفريقيا، إسبانيا، السويد، سويسرا، تايلاند، تركيا.

يتضمن هذا الكتيب معلومات هامة. وتعتبر كل المنشورات السابقة الخاصة بعملية التسجيل، والمطبوعة قبل شهر يناير 2011 غير صالحة للاستخدام ويجب إهمالها.

فهرس المحتويات

مقدمة

توجد العديد من الأسباب الجيدة للحصول على اعتماد من معهد المدققين الداخليين IIA، فهي أفضل ما يعبر عن الاحتراف المهني، سواءً كانت شهادة المدقق الداخلي المعتمد (CIA®) التي تقترن بمهنة التدقيق الداخلي أو أي من الإجازات التخصصية الثلاث الأخرى.

المدقق الداخلي المعتمد (CIA®)

تعد شهادة "المدقق الداخلي المعتمد CIA" الاعتماد الوحيد المعترف بها عالمياً للمدققين الداخليين، وتبقى المعيار الذي يُظهر به الأفراد كفاءتهم واحترافهم في مجال التدقيق الداخلي. وعند إتمام هذا البرنامج، يحصل المرشحون على خبرات تعليمية غنية ومعلومات وأدوات وظيفية يمكن لهم تطبيقها بشكل فوري في أي مؤسسة أو بيئة عمل.

الاعتماد في التقييم الذاتي للرقابة (CCSA®)

يمثل اعتماد "التقييم الذاتي للرقابة CCSA" اعتماداً تخصصياً رفيع المستوى تم تصميمه لممارسي التقييم الذاتي للرقابة. حيث يوثّق معرفة المرشحين بأهم أساسيات التقييم الذاتي للرقابة وعملياته ويشمل مواضيع عدة منها نماذج المخاطر وعناصر الرقابة وأهداف العمل. وبهذا يمثل هذا الاعتماد المعيار الذي يمكّن الأفراد من إبراز قدراتهم الاحترافية الشاملة في هذا المجال.

مدقق الخدمات المالية المعتمد (CFSA®)

يختبر اعتماد "مدقق الخدمات المالية المعتمد CFSA" معرفة الفرد في قطاعات المصارف والتأمين والخدمات المالية ومدى تَمكّنه من مبادئ التدقيق وممارساته في هذه المجالات. يمكن للمرشحين اختيار واحد من تلك القطاعات عند التقدم للامتحان مهما كان قطاع عملهم الحالي. وتعتبر شهادة مدقق الخدمات المالية المعتمد CFSA على قدر عال من التقدير بالنسبة لممارسي تدقيق الخدمات المالية.

محترف التدقيق الحكومي المعتمد (CGAP®)

تم تصميم برنامج محترف التدقيق الحكومي المعتمد CGAP خصيصاً لممارسي التدقيق الداخلي في القطاع العام على جميع المستويات: المستوى الاتحادي/الوطني أو مستوى الولاية/المحافظة/الإمارة أو المستوى المحلي أو شبه الحكومي أو مستوى السلطة الملكية. ويعتبر اعتماداً مهنياً رفيع المستوى يحضّر الممارسين ويؤهلهم للنجاح في مواجهة التحديات الكثيرة التي تواجههم في هذا المجال الصعب.

مهما كان اختيارك من بين هذه البرامج، فإن الحصول على اعتماد من معهد المدققين الداخليين IIA يعكس التزامك و يبرز تخصصك في مهنة التدقيق الداخلي.

انسيابية إجراءات الاعتماد من معهد المدققين الداخليين IIA

أصبح التقدم لامتحانات الاعتماد من معهد المدققين الداخليين IIA أسهل من أي وقت مضى مع توفر تلك الامتحانات بنظام الامتحان عبر الحاسوب Computer-based testing (CBT). مما يعني أن بإمكانك الخضوع للامتحان في واحد من أكثر من 500 مركز امتحانات متاح حول العالم وباللغة التي تختارها والوقت الذي يناسبك.

اختار معهد المدققين الداخليين IIA شركة Pearson VUE لتكون المزود المعتمد لتنظيم وإجراء الامتحانات المحوسبة، وبهذا تنظم شركة Pearson VUE امتحانات معهد المدققين الداخليين IIA عبر الحاسوب في مراكز الامتحانات المعتمدة من قبلها حول العالم. تعتبر شركة Pearson VUE رائداً عالمياً في تنظيم وإجراء الامتحانات عبر الحاسوب، وتضمن الاستثمارات التقنية التي تقدمها أعلى درجات الأمان وتقدم خدمة أفضل لمرشحي برامج اعتمادات معهد المدققين الداخليين.

بالإضافة إلى ذلك، سهّل معهد المدققين الداخليين IIA إكمال عملية الاعتماد للمرشحين من خلال نظام إدارة المرشحين للاعتمادات Certification Candidate Management System (CCMS) الذي يسمح بتقديم طلب الاعتماد وإتمام عمليات التسجيل للامتحانات عبر الإنترنت. كما يمكن للمرشحين متابعة تقدم عملية الاعتماد عبر الإنترنت والحصول على نتائج الامتحانات المحوسبة وإرسال توثيقات

التعليم المهني المستمر (CPE) وطباعة إيصالات تكاليف الامتحان في أي وقت. كما يوفر نظام Pearson VUE لجدولة المواعيد عبر الإنترنت وسيلة سهلة وسريعة تمكن المرشحين من تحديد وحجز مواعيد الامتحانات.

يشرح هذا الكتيب خطوات عملية الحصول على الاعتمادات من بدايتها إلى ختامها ويتضمن كافة المعلومات التي تحتاجها لإتمام تلك العملية.

الإرشادات المفصلة لتقديم الطلبات والتسجيل

الخطوة 1: اختيار الحصول على عضوية معهد المدققين الداخليين IIA

إذا لم تكن حتى الآن عضواً في معهد المدققين الداخليين، فإننا نشجعك على التفكير جدياً في الحصول على هذه العضوية قبل التقدم لأحد برامج الاعتماد لدى المعهد. وعلى الرغم من أن عضوية المعهد ليست، في معظم الدول، شرطاً للتقدم لاعتمادات معهد المدققين الداخليين IIA أو حملها (قد تختلف المتطلبات في الدول التي تنظم برامج اعتماد معهد المدققين الداخليين IIA من خلال اتفاقات اعتماد محلية)؛ فإن هناك الكثير من الفوائد على المدى القريب والبعيد لعضوية معهد المدققين الداخليين IIA وعدداً من العروض الخاصة التي قد يرغب المرشح في الاستفادة منها، مثل:

- أسعار تفضيلية خاصة على طلبات الاعتمادات ورسوم تسجيل الامتحانات
- تخفيضات على تكاليف المطبوعات والمنشورات المتخصصة المتوافرة عبر متجر الكتب الخاص بمؤسسة أبحاث معهد المدققين الداخليين.
- تكاليف مخفضة لإرسال توثيقات التعليم المهني المستمر CPE
- إتاحة الوصول إلى المنشورات الخاصة بمعهد المدققين الداخليين IIA عبر الإنترنت والتي تتضمن معايير التدقيق والأخلاقيات المهنية والمعلومات الإرشادية.
- إتاحة الوصول إلى المعاهد المحلية التابعة لمعهد المدققين الداخليين IIA من أجل الاستفادة من فرص التطوير المهني.

وهذه بعض المزايا الأخرى التي ستحصل عليها من خلال عضويتك في معهد المدققين الداخليين:

- ندوات شهرية على الإنترنت webinar مجانية خاصة بالأعضاء تسمح لك بالحصول على توثيقات التعليم المهني المستمر CPE دون أن تغادر مكتبك أو تدفع المال.
- إتاحة الوصول إلى أداة تبادل الخبرات Member Exchange™، وهي أداة تواصل عبر الإنترنت خاصة بالأعضاء فقط.
- رسوم تسجيل مخفضة على مؤتمرات وندوات معهد المدققين الداخليين
- تخفيضات على المئات من المنتجات التعليمية لمعهد المدققين الداخليين
- اشتراك مجاني بمجلة المدقق الداخلي Internal Auditor Magazine الفائزة بالجوائز، وبالنشرة اليومية IIA Today وهي نشرة أخبار شاملة خاصة بأعضاء معهد المدققين الداخليين.
- إتاحة الوصول لمجموعة متنوعة من النشرات عبر الإنترنت تقدم أحدث الأخبار والمعلومات حول المجالات المختلفة لمهنة التدقيق الداخلي.
- الوصول المخصص للأعضاء فقط لإعلانات وظائف مركز توظيف المدققين Audit Career Center
- فرص التواصل وبناء العلاقات
- المشاركة في اللجان المحلية أو الدولية

لمزيد من المعلومات حول الحصول على عضوية معهد المدققين الداخليين، يرجى زيارة الصفحة www.theiia.org/membership

ملاحظة: قد تتطلب إجراءات العضوية بعض الوقت لإنجازها، ويجب أن تكتمل تماماً لتتمكن من الحصول على تخفيضات على تكاليف طلبات الاعتماد ورسوم التسجيل للامتحانات. كما لا يمكن تطبيق تلك التخفيضات بشكل لاحق بعد التسجيل.

الخطوة 2: تقديم الطلب لبرنامج الاعتماد الذي تختاره (المرشحون الجدد فقط)

تشرح الخطوات التالية كيفية تقديم الطلبات لبرنامج اعتماد من معهد المدققين الداخليين. تركز هذه الإرشادات على عملية التقديم والتسجيل عبر الإنترنت من خلال نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS، وهو طريقة تتميز بالسهولة والسرعة لتقديم الطلبات والتسجيل في برامج اعتمادات معهد المدققين الداخليين. تأكد من قراءة كافة المتطلبات الخاصة بالاعتماد الذي تريده في هذا الكتيب قبل تقديمك للطلب، ولذلك لتتحقق من أهليتك للحصول على ذلك الاعتماد وموافقتك على قواعد وأنظمة البرنامج.

أنشئ ملفاً شخصياً

إذا لم تكن قد تقدمت في السابق لأحد برامج اعتمادات معهد المدققين الداخليين IIA (أو إذا انتهت فترة أهليتك للبرنامج) يجب عليك أولاً إنشاء ملف شخصي في نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS. لفعل ذلك، يجب عليك زيارة الصفحة www.theiia.org/certification والنقر على رابط نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS حيث سينقلك إلى صفحة تسجيل الدخول إلى هذا النظام.

انقر على رابط "مستخدم لأول مرة First Time Users" إلى يمين الصفحة، ثم اقرأ ووافق على أحكام وشروط الاستخدام، وأكمل مدخلات صفحة "ملف شخصي جديد New Profile" على النحو التالي:

الحقول المطلوبة

ضمن صفحة الملف الشخصي، تعتبر الحقول المميزة برمز * مطلوبة ولا يمكن تركها فارغة

المعلومات العامة

أدخل اسمك الأول First Name واسم عائلتك Last Name تماماً كما هو مكتوب في وثيقة إثبات الشخصية الرسمية الصادرة عن جهة حكومية. سيتم التحقق من هذه المعلومات عندما تبرز وثيقة إثبات شخصيتك في مركز الامتحانات، ويجب أن يكون الاسم مطابقاً تماماً.

العنوان

أدخل في حقل "العنوان الرئيسي Primary Address" عنوان إقامتك الحالي أو عنوان عملك الحالي الذي تقضي فيه الجزء الأكبر من العام. لا تستخدم عناوين خاصة بمهام العمل المؤقتة ولا عنوانك الدائم إذا لم تكن تقيم فيه معظم السنة. يعتبر هذا العنوان ضرورياً ويجب أن يكون دقيقاً، وإذا لم تكن واثقاً من طريقة كتابتك للعنوان، يمكنك الرجوع إلى الأمثلة الموجودة في قسم الأسئلة الشائعة FAQs ضمن نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS قبل الاستمرار في إكمال الحقول الأخرى.

بالنسبة لحقل "العنوان البديل Alternative Address"، يمكنك إدخال أي عنوان قد تطلب من معهد المدققين الداخليين IIA التواصل معك عليه في حال لم يكن لديك عنوان بريد إلكتروني. هذا الحقل هو حقل اختياري وليس من الضروري استخدامه.

حدد أياً من العنوانين تفضل أن يستخدمه معهد المدققين الداخليين IIA في حال الحاجة لإرسال المعلومات إليك عبر البريد.

أرقام الهاتف

من الضروري أن تدخل رقم هاتف واحد صحيح على الأقل (في حقل رقم الهاتف الرئيسي Primary Phone Number). تنويه: هذا الحقل مخصص لإدخال الأرقام فقط، ويجب إدخال رقم التحويلة في الحقل المخصص عند وجودها.

عناوين البريد الإلكتروني

من الضروري إدخال عنوان بريد إلكتروني واحد صحيح على الأقل (في حقل "عنوان البريد الإلكتروني الرئيسي Primary E-Mail Address") سيتواصل نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS وشركة Pearson VUE معك مباشرة عبر البريد الإلكتروني، لذلك تأكد من تزويدنا بعنوان بريد إلكتروني تستخدمه بانتظام.

الأسئلة الخاصة

أجب عن كل سؤال خاص تتضمنه الصفحة. هذه بعض المعلومات الإضافية حول الإجابة على الأسئلة الخاصة:

- **"اللاحقة Suffix"**– إذا تضمن اسمك في وثيقة إثبات الشخصية الصادرة عن جهة حكومية لاحقة (مثل .Jr أو عدداً ترقيمياً) يجب إدخاله ضمن هذا الحقل بحيث يمكن مطابقة سجلاتنا مع وثيقة إثبات الشخصية في مركز الامتحانات.
- **"الاسم كما تريده أن يكون في شهادة الاعتماد Name as it should appear on your certificate"**– حدد بدقة كيف تريد أن يظهر اسمك على شهادة الاعتماد المطبوعة عند حصولك عليها. قد تريد أن يظهر اسمك بشكل مختلف قليلاً عن اسمك في وثيقة إثبات الشخصية (على سبيل المثال: John W. Smith بدلاً من John William Smith) لكن لا يمكن أن يتضمن الاسم هنا اختصارات للإجازات أو الدرجات أو أي ألقاب أخرى.
- **"الرمز الوظيفي Job Code"** – اختر الرمز الوظيفي الذي يعبر عن وظيفتك الحالية أكثر من غيره. إذا كنت بحاجة لمزيد من المعلومات حول هذه الرموز الوظيفية، يمكنك الرجوع إلى القائمة الموجودة على صفحة الويب التالية: www.theiia.org/JobindustryCodes في موقعنا.
- **"رمز الصناعة Industry Code"** – اختر رمز الصناعة التي يشير إلى المجال الذي تعمل فيه بشكل رئيسي. إذا كنت بحاجة لمزيد من المعلومات حول هذه الرموز، يمكنك الرجوع إلى صفحة الويب: www.theiia.org/JobindustryCodes
- **"الفرع/المعهد الذي تريدنا أن نرسل شهادة اعتمادك إليه Chapter/Institute where we should send your certificate"** – عندما تحصل على شهادة الاعتماد، يرسل معهد المدققين الداخليين IIA شهادة اعتمادك المطبوعة إلى الفرع/المعهد المحلي التابع له ليتم تقديمها لك. اختر الفرع أو المعهد المحلي الذي تملك عضويته أو تخطط للانتساب له أو يكون جغرافياً قريباً منك. ارجع إلى موقع الويب الخاص بالمعهد لتصفح قائمة الفروع والمعاهد المحلية على الرابط: www.theiia.org/chapters-institutes

ملاحظة: *في حال طرأ تغيير على أي من المعلومات التي أدخلتها عند إنشائك للملف الشخصي، يجب العودة إلى صفحة الملف الشخصي وتحديث المعلومات. تستطيع تعديل كل المعلومات التي يتضمنها الملف الشخصي في أي وقت باستثناء الاسم.*

بعد إدخال المعلومات في الحقول المناسبة، انقر زر "إرسال Submit" وسينشئ نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS حسابك الشخصي ويقدم لك "رقم تعريف المرشح IIA candidate ID" الخاص بك في معهد المدققين الداخليين IIA ويرسل لك رسالة عبر البريد الإلكتروني تتضمن إرشادات ورابطاً لتفعيل حسابك. اتبع الإرشادات لتفعيل الحساب واختر "اسم مستخدم username" و "كلمة مرور password" خاصة بك. حافظ على سرية كلمة المرور لأنها تسمح بالوصول إلى معلوماتك الشخصية.

هام: إذا كنت عضواً حالياً في معهد المدققين الداخليين IIA وقدم لك نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS "رقم تعريف للمرشح" يختلف عن "رقم تعريف العضوية العالميIIA global membership ID number" الخاص بك، نرجو منك إعلامنا فوراً وعدم إرسال أي نماذج طلبات أو تسجيل إلا بعد أن نخبرك بإتمام دمج السجلين. *(رقم تعريف العضوية العالمي هو الرقم الذي تستخدمه للوصول إلى معلومات عضويتك على موقع المعهد على الإنترنت www.theiia.org). بعد إتمام الخطوات السابقة وتفعيل الحساب بنجاح على نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS، انقر على رابط "حدث جديد New Incident" ضمن النظام وأرسل تقرير حدث جديد تطلب فيه دمج معلوماتك من أرقام التعريف الخاصة بك. سنحاول حل هذه المشكلة خلال 72 ساعة عمل. إذا أرسلت أي نماذج طلبات أو تسجيل مستخدماً رقم تعريف مرشح مختلف عن رقم تعريف العضوية العالمي الذي تملكه، فلن تحصل على الأسعار الخاصة بالأعضاء، وإذا قبلت تلك الأسعار (لغير الأعضاء) وتابعت بإرسال طلب الشراء، فلن يكون بإمكانك استرجاع المبلغ المدفوع أو الحصول على قيمة بديلة كلياً أو جزئياً.*

الخطوة 3: إكمال نموذج الطلب المناسب

بعد تسجيل الدخول إلى نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS، انقر على رابط "أكمل نموذج Complete a Form" لإكمال نموذج الطلب application form. اختر نموذج الطلب الموافق لبرنامج الاعتماد الذي تريده وأكمل المعلومات المطلوبة.

يرجى إدخال المعلومات في الطلب بدقة. سيطلب منك تقديم وثائق للتحقق من بعض المعلومات التي تسجلها (مثل الإجازات التعليمية). إذا لم تثبت الوثائق التي تقدمها ما أدخلته من معلومات في الطلب، فقد تتعرض للمساءلة وتحمُّل التبعات من قبل اللجنة الدولية للأخلاق التابعة لمعهد المدققين الداخليين، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الطرد من برنامج الاعتمادات وإلغاء نتائج الامتحانات أو أجزائها وإلغاء الاعتماد.

اقرأ ووافق على "الأحكام والشروط الخاصة بالبرنامج Program Provisions and Conditions" ضمن النموذج. من المهم أن تقرأ هذا الكتيب كاملاً قبل الموافقة على شروط البرنامج.

اقرأ ووافق على "أحكام وشروط التسعير Pricing Provisions and Conditions" قبل إرسال النموذج الخاص بك. سيعمل النظام على حساب السعر الموافق لطلبك، ثم ينقلك إلى صفحة الدفع التي تسمح لك بدفع الرسوم بواسطة بطاقات الائتمان، أو الشيكات، أو الحوالات المصرفية. تحقق من صحة السعر المعروض بالنسبة لوضعك. إذا كان عنوانك الرئيسي في بلد يؤهلك للحصول على أسعار مخفضة، اتصل بمعهد المدققين الداخليين IIA المحلي في بلدك لتأكيد التسعير المقدم لك.

إذا كنت تعتقد أن هناك خطأ ما في السعر المعروض (بالاستناد إلى عنوانك الرئيسي أو حالة عضويتك في المعهد)، لا ترسل طلب الشراء؛ لأنه بعد قبول السعر المعروض والمتابعة بتقديم طلبك، لن يكون بالإمكان استرداد أية مبالغ مدفوعة أو الاستفادة من قيمتها، كلياً أو جزئياً. عندما تشعر بوجود خطأ في السعر، يرجى اتباع هذه الإرشادات:

انقر على زر "العودة الى تحرير طلب الشراء Back to Edit Order" الموجود في أسفل صفحة الدفع، ثم انقر على زر "الحفظ لوقت لاحق Save for Later" الموجود في أسفل صفحة الطلب.

إذا كان السعر المعروض غير صحيح بسبب خطأ في رمز البلد بالمقارنة مع عنوانك الرئيسي، عليك تحديث ملفك الشخصي والتأكد من صحة المعلومات فيه. ارجع إلى الطلب المحفوظ من خلال النقر على رابط "أكمل نموذج Complete a Form" واختيار التبويب "النماذج قيد المعالجة In-Process Forms" ، ثم فتح الطلب الخاص بك وإرساله مرة أخرى. اتبع الإرشادات المذكورة أعلاه للتحقق من التسعير وغير ذلك.

إذا كان السعر المعروض غير صحيح بسبب عدم تحديث حالة عضويتك في المعهد، يرجى الانتظار حتى اكتمال معالجة طلب العضوية من قبل معهد المدققين الداخليين IIA قبل إرسال النموذج. يمكنك التحقق من وضع عضويتك من خلال نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS بالنقر على رابط "المعلومات الشخصية Personal Information" واستعراض سؤال "عضوية معهد المدققين الداخليين IIA Member" في قسم "الأسئلة الخاصة Custom questions". لمتابعة حالة عضويتك، يرجى الاتصال بالمعهد المحلي الذي تقدمت من خلاله بطلب الحصول على العضوية. إذا كانت مؤسستك تملك عضوية مجموعة تدقيق في معهد المدققين الداخليين، يمكنك الاتصال بمنسق مجموعة التدقيق ضمن مؤسستك. يتفاوت الزمن الذي تستغرقه معالجة طلب عضوية جديد من مكان لآخر حول العالم، فقد تتطلب العملية من عدة أيام إلى عدة أسابيع. يرجى الانتظار والسماح بالوقت الكافي لعملية المعالجة.

إذا كان السجل الخاص بك في نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS لا يشير إلى عضويتك على الرغم من منحك رقم تعريف عضوية عالمي من معهد المدققين الداخليين IIA يختلف عن رقم تعريف المرشح في نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS، نرجو منك إبلاغنا فوراً عبر النقر على رابط "حدث جديد New Incident" ضمن النظام وتقديم "تقرير حادث incident report" تطلب فيه دمج المعلومات من أرقام التعريف الخاصة بك. سنحاول حل المشكلة في غضون 72 ساعة عمل. نرجو عدم إكمال أي نموذج طلب أو تسجيل حتى يتم إعلامك بإتمام دمج السجلات الخاصة بك.

نشجعك بشكل كبير على دفع رسوم الطلبات بواسطة بطاقات الائتمان، فطريقة الدفع هذه تختصر كثيراً من الوقت المطلوب للمعالجة. حيث تتم عادةً مراجعة ومعالجة الطلبات المقدمة عبر نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS مع الدفع عن طريق بطاقة الائتمان خلال 72 ساعة عمل من إرسالها. أما الطلبات المرسلة بواسطة البريد أو المقدمة من خلال نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS مع الدفع بواسطة شيك أو حوالة مصرفية فتستغرق مراجعتها ومعالجتها عدة أسابيع.

يجب على المرشحين الذين يختارون الدفع بواسطة شيك أو حوالة مصرفية: (1) تضمين المعلومات حول طريقة الدفع خلال عملية تقديم الطلب و(2) اتباع الإرشادات التي ستظهر على الشاشة فيما يتعلق بإرسال المبلغ المدفوع، حيث سيكون ذلك بمثابة الفاتورة. ترسل الأسئلة المتعلقة بطريقة الدفع عبر الحوالات المصرفية الى wirepayments@theiia.org. يرجى الانتباه إلى أنك عندما تختار الشيكات أو الحوالات المصرفية كطريقة للدفع ثم ترسل نموذج الطلب عبر الإنترنت فلن يكون بمقدورك تغيير طريقة الدفع لاحقاً لهذا النموذج الذي أتممت إرساله.

إرشادات الحوالة المصرفية

إذا كنت مقيماً في أميركا الشمالية:	إذا كنت مقيماً خارج أميركا الشمالية:

الخطوة 1: يرسل المصرف الذي لديه حسابك المبلغ المالي إلى:

اسم المصرف:	تجاوز الخطوة 1	SunTrust Bank, Inc
عنوان المصرف:		303 East Peachtree Street Atlanta, GA 30308
رمز المصرف المستقبل للحوالة:		SWIFT: SNTRUS3A
رمز التحويل الأميركي ABA Routing Number:		061000104

الخطوة 2: الرصيد

المصرف المستقبل للرصيد:	CNL Bank	CNL Bank
العنوان:	450 S. Orange Avenue Orlando, FL 32802	450 S. Orange Avenue Orlando, FL 32802
رقم الحساب:	215100044482	215100044482
رمز التحويل الأميركي ABA Routing Number:	063114289	063114289

الخطوة 3: معلومات إضافية من أجل الرصيد

إلى:	The Institute of Internal Auditors, Inc.	The Institute of Internal Auditors, Inc.
العنوان:	247 Maitland Avenue Altamonte Springs, FL 32701	247 Maitland Avenue Altamonte Springs, FL 32701
رقم الحساب:	3044773	3044773
رمز التحويل الأميركي ABA Routing Number:	63114289	63114289

الخطوة 4: البريد الإلكتروني

wirepayments@theiia.org	يرجى تضمين رقم العميل ورقم الفاتورة وتاريخ الحوالة والمبلغ الذي تم تحويله	يرجى تضمين رقم العميل ورقم الفاتورة وتاريخ الحوالة والمبلغ الذي تم تحويله

ملاحظة: على الإشعار الخاص بالحوالة، يرجى تضمين رقم العميل ورقم الفاتورة، وإضافة مبلغ 15 دولار أميركي كرسوم معالجة للحوالات المصرفية.

لن يتم مراجعة الطلبات حتى يتم استلام المبلغ كاملاً ومعالجته ليدخل في سجلك. ولا يمكن معالجة عملية الدفع بحوالة مصرفية حتى ترسل لنا المعلومات اللازمة المتعلقة بها. إذا احتاج الطلب لمزيد من الوثائق أو كان جزء منها ينتظر المصادقة، يمكن إبقاء الطلب مفتوحاً لمدة 90 يوماً، وبعدها سيتم رفض الطلب ولن يكون بالإمكان استعادة الرسوم المدفوعة.

حالما يتم استلام طلبك ودفع التكاليف والرسوم وبعد إتمام معالجة عملية الدفع، سيراجع عضو في قسم الاعتمادات في معهد المدققين الداخليين IIA طلبك لتحديد أهليتك للحصول على الاعتماد الذي تتقدم لنيله. يرجى الانتظار لفترة أقصاها 72 ساعة عمل لمراجعة الطلب بعد استلامه ومعالجة عملية الدفع.

بمجرد إتمام مراجعة الطلب، سنرسل لك رسالة بريد إلكتروني تتضمن إعلامك بوضعك وبالخطوات التالية في العملية. يمكن للمرشحين المقبولين بدء عملية التسجيل للامتحان بعد استلام رسالة الموافقة على الطلب.

ملاحظة*: الموافقة على أي طلب يخص أحد برامج الاعتماد تتوقف على استيفاء المتطلبات اللازمة لتحقيق أهلية نيل الاعتماد.*

الخطوة 4: إرسال الوثائق المطلوبة

يرجى الرجوع إلى الصفحة 18 (بالنسبة لشهادة المدقق الداخلي المعتمد CIA) أو للصفحات 22 و 23 و 24 (من أجل إجازات برنامج الاعتماد في التقييم الذاتي للرقابة CCSA أو برنامج مدقق الخدمات المالية المعتمد CFSA أو برنامج محترف التدقيق الحكومي المعتمد CGAP) للاطلاع على المتطلبات الخاصة لكل برنامج اعتماد والوثائق المطلوبة فيه. قد تُطلب وثائق إضافية من المرشحين عند الحاجة لتأكيد الأهلية. يرجى تزويدنا برقم العميل الذي استخدمه ورقم الفاتورة وتاريخ الحوالة المصرفية ومقدار المبلغ الذي تم تحويله.

الخطوة 5: التسجيل للامتحان المطلوب (أو عدة امتحانات)

بعد الموافقة على الطلب الذي تقدمت به، تصبح مؤهلاً للتسجيل للامتحان (أو عدة امتحانات) في برنامج الاعتماد الذي تقدمت إليه. تعتمد الموافقة على طلبك على المعلومات التي زودتنا بها ضمن الطلب. تبقى الوثائق التي تدعم تلك المعلومات مطلوبة على الرغم من إمكانية بدء عملية التسجيل للامتحان قبل إرسال الوثائق المتبقية.

سجل الدخول إلى نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS وانقر على رابط "أكمل نموذج Complete a Form" لإكمال نموذج التسجيل للامتحان. اختر نموذج التسجيل المناسب للامتحان الذي تريده. إذا كنت مرشحاً مسجلاً مسبقاً في برنامج اعتمادات من معهد المدققين الداخليين، سيتم نقل معلوماتك الشخصية إلى نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS. ارجع إلى صفحة الويب www.theiia.org/certification لمزيد المعلومات حول تسجيل الدخول.

يمكن تقديم امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA بالعديد من اللغات ، وليس هناك حاجة لتحديد لغتك عند التسجيل. يمكنك اختيار اللغة التي تناسبك عند تحديد موعد امتحانك مع شركة Pearson VUE. تتوافر معظم اللغات الممكنة للامتحان في جميع مراكز امتحانات Pearson VUE حول العالم. إذا أخطأت عن غير قصد في اختيار اللغة، يجب عليك الاتصال بشركة Pearson VUE عبر صفحة الويب www.pearsonvue.com/iia لتغيير اللغة. تتوافر النسخة الإنجليزية من الامتحان كلغة إضافية يمكن التبديل إليها من معظم اللغات أثناء الامتحان؛ لكن هذه الميزة متاحة فقط في حال اختيار لغة أخرى غير الإنجليزية لتكون لغة الامتحان الرئيسية. يرجى الرجوع إلى الصفحة www.theiia.org/certification/exam-languages لمزيد من المعلومات حول توافر اللغات.

ملاحظة *: سيكون تسجيلك لامتحان (أو جزء من امتحان) صالحاً لمدة 180 يوماً بدءاً من تاريخ إتمام معالجة طلب التسجيل في معهد المدققين الداخليين. وتخولك كل عملية تسجيل التقدم للامتحان مرة واحدة فقط. تتحمل أنت مسؤولية تحديد موعد لهذا الامتحان خلال فترة 180 يوماً وإجرائه خلال ذلك الوقت.*

اقرأ ووافق على "أحكام وشروط التسعير Pricing Provisions and Conditions" ثم أرسل النموذج الخاص بك. سيعمل النظام على حساب السعر الموافق لطلبك، ثم ينقلك إلى صفحة الدفع التي تسمح لك بدفع الرسوم بواسطة بطاقات الائتمان، أو الشيكات، أو الحوالات المصرفية. تحقق من صحة السعر المعروض بالنسبة لوضعك. إذا كنت تعتقد أن هناك خطأ ما في السعر المعروض (بالاستناد إلى عنوانك الرئيسي أو حالة عضويتك في المعهد)، لا ترسل طلب الشراء؛ لأنه بعد قبول السعر المعروض والمتابعة بتقديم طلبك، لن يكون بالإمكان استرداد أي مبالغ مدفوعة أو الاستفادة من قيمتها، كلياً أو جزئياً. عندما تشعر بوجود خطأ في السعر، يرجى اتباع الإرشادات المتعلقة بأخطاء التسعير والمذكورة أعلاه في قسم "تقديم الطلبات"، أو الاعتماد على الإرشادات الظاهرة على الشاشة أو المعلومات المتضمنة في قسم الأسئلة الشائعة ضمن نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS.

نشجعك بشكل كبير على دفع رسوم التسجيل بواسطة بطاقات الائتمان، فطريقة الدفع هذه تختصر كثيراً من الوقت المطلوب للمعالجة. حيث تتم عادةً معالجة طلبات التسجيل المقدمة عبر نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS مع الدفع عن طريق بطاقة

الائتمان فور إرسالها. أما الطلبات المرسلة بواسطة البريد أو المقدمة من خلال نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS مع الدفع بواسطة شيك أو حوالة مصرفية فقد تستغرق معالجتها عدة أسابيع.

يجب على المرشحين الذين يختارون الدفع بواسطة شيك أو حوالة مصرفية: (1) تضمين المعلومات حول طريقة الدفع خلال عملية التسجيل و(2) اتباع الإرشادات التي ستظهر على الشاشة فيما يتعلق بإرسال المبلغ المدفوع. يرجى الانتباه إلى أنك عندما تختار الشيكات أو الحوالات المصرفية كطريقة للدفع ثم ترسل نموذج الطلب عبر الإنترنت فلن يكون بمقدورك تغيير طريقة الدفع لاحقاً لهذا النموذج الذي أتممت إرساله.

لن تتم معالجة طلب التسجيل حتى يتم استلام المبلغ كاملاً ومعالجته ليدخل في سجلك. ولا يمكن معالجة عملية الدفع بحوالة مصرفية حتى ترسل لنا المعلومات اللازمة المتعلقة بها. يمكن إبقاء التسجيل مفتوحاً لمدة 90 يوماً بانتظار إتمام عملية الدفع، وبعدها سيتم رفض التسجيل وستضطر لدفع رسم تسجيل جديد إذا أردت التسجيل مجدداً.

بعد أن تصلنا رسوم التسجيل المدفوعة وتعالج لتدخل في سجلك، ستتم معالجة طلب التسجيل، وستصلك رسالة بريد إلكتروني تتضمن إعلامك بأهليتك لتحديد موعد الامتحان مع شركة Pearson VUE وتُوجّهك للخطوات التالية. إذا دفعت رسوم التسجيل بواسطة بطاقة ائتمان ضمن نظام إدارة المرشحين للاعتماد CCMS، ستصلك هذه الرسالة عادةً خلال دقائق، لكن عليك الانتظار مدة 48 ساعة قبل الاتصال مع شركة Pearson VUE لتحديد موعد امتحانك.

إذا رغبت في التسجيل لأكثر من جزء من أجزاء امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA، يمكنك ذلك بتكرار الخطوات المذكورة آنفاً. يجب إكمال نموذج تسجيل منفصل لكل جزء من أجزاء الامتحان.

تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة

إذا كان لديك ظروف طبية أو جسدية موثقة تتطلب تعديل ظروف إجراء الامتحان العادية، يجب عليك الاتصال مع قسم الاعتمادات في معهد المدققين الداخليين IIA وإرسال "تقرير حادث incident report" من خلال حسابك الخاص في نظام إدارة المرشحين للاعتماد CCMS وذلك قبل تحديد موعد الامتحان مع شركة Pearson VUE. ستتم معالجة طلبات تعديلات ظروف الامتحان لتناسب متطلباتك بأسرع وقت ممكن، ولكن ذلك قد يستغرق 30 يوماً أو أكثر ليتم تنفيذه.

الخطوة 6 : الحصول على تصريح التقديم للامتحان

بعد إتمام معالجة عملية تسجيلك للامتحان، ستصلك "تصريح التقديم للامتحان Authorization to Test" عبر البريد الإلكتروني حيث سيطلب منك الاتصال بشركة Pearson VUE (المعتمدة لإجراء امتحانات معهد المدققين الداخليين IIA عبر الحاسوب CBT) لتحديد موعد الامتحان في واحد من مراكز الامتحانات المحوسبة المعتمدة من قبلهم. سيطلب منك الانتظار 48 ساعة قبل الاتصال بشركة Pearson VUE لمنح الوقت الكافي لرفع بيانات التسجيل الخاصة بك إلى نظام جدولة المواعيد لديهم. لا يمكنك تحديد موعد امتحان لمعهد المدققين الداخليين IIA مع شركة Pearson VUE دون إتمام التسجيل أولاً والحصول على تصريح التقديم للامتحان من معهد المدققين الداخليين.

يتضمن تحديد موعد الامتحان حجز "محطة امتحانية" مع تحديد المركز والوقت والتاريخ المناسبين لك لإجراء الامتحان. يمكنك حجز الامتحان في أي من مراكز الامتحانات المعتمدة من شركة Pearson VUE وفي أي وقت إذا كانت لديهم محطة امتحانية متاحة. وبعد مرور 48 ساعة لرفع بيانات التسجيل الخاصة بك إلى نظام جدولة المواعيد في شركة Pearson VUE، يستحسن أن تحجز امتحانك في أقرب وقت ممكن حتى تكون لديك أكبر فرصة للحصول على المكان والتاريخ والوقت الأكثر ملاءمة لك.

ملاحظة: يجب أن تحجز وتنجز الامتحان خلال فترة 180 يوماً اعتباراً من اليوم الذي تتم فيه معالجة طلب تسجيلك للامتحان في معهد المدققين الداخليين. بعد 180 يوماً، ستنتهي صلاحية تسجيلك وستخسر رسوم التسجيل التي دفعتها، وستكون مضطراً للتسجيل مجدداً ودفع رسوم جديدة إذا أردت التقدم للامتحان.

حجز موعد ومكان الامتحان

يوفر لك معهد المدققين الداخليين IIA إمكانية إجراء امتحاناته في جميع أنحاء العالم، وفي التاريخ والوقت الذي يناسبك، وباللغة التي تختارها! ولكن لتتمكن من الاستفادة الكاملة من هذه الخيارات، يستحسن أن تحجز امتحانك في وقت مبكر.

يوجد عدد هائل من المتقدمين للامتحانات في برامج اعتمادات متنوعة ومؤسسات مختلفة يجرون امتحاناتهم عبر مراكز امتحانات Pearson VUE. يتم حجز المواعيد وفق قاعدة "من يطلب أولاً يُخدم أولاً"، ووفقاً لتوافر محطات الامتحان في المراكز. يحتمل، بل يرجّح، أن تمتلئ جداول المواعيد في المراكز، وإذا لم تحجز امتحانك مبكراً فقد تضطر لتأخير موعد امتحانك أو اختيار مركز امتحانات آخر. لا يتحمل معهد المدققين الداخليين IIA المسؤولية عن توافر مراكز الامتحانات ولن يمدد فترة صلاحية التسجيل (180 يوماً) لأسباب تتعلق بذلك.

يجب عليك تحديد موعد الامتحان مسبقاً قبل التاريخ المطلوب. ولتكون فرصتك أكبر في الحصول على اختيارك الأول من حيث التاريخ والوقت والمكان، ننصحك بحجز امتحانك قبل ما لا يقل عن 45 يوماً من موعد الامتحان المطلوب. ولكن تذكر أنه يجب الانتظار 48 ساعة بعد حصولك على الرسالة التي تتضمن "تصريح التقديم للامتحان" قبل الاتصال بشركة Pearson VUE لحجز امتحانك، لتمنح الوقت الكافي لرفع بيانات التسجيل الخاصة بك إلى نظام حجز المواعيد لديهم.

يمكنك حجز الامتحان في أي موعد متاح خلال فترة 180 يوماً من تاريخ إتمام معالجة طلب التسجيل في معهد المدققين الداخليين. إذا لم تحجز امتحانك خلال هذه المدة، ستنتهي صلاحية "تصريح التقديم للامتحان" الممنوحة لك وسيتوجب عليك التسجيل مجدداً ودفع رسوم امتحان جديدة لتتمكن من حجز الامتحان مرة أخرى. لا تتحمل شركة Pearson VUE ولا معهد المدققين الداخليين IIA المسؤولية إذا لم تحجز امتحانك قبل انتهاء صلاحية التسجيل أو تصريح التقديم للامتحان.

عند تحديد موعد لامتحانك، يسمح لك بتغيير الموعد مقابل رسم يبلغ 50 دولاراً أمريكياً لكل تغيير أو إلغاء. يجب إجراء التغييرات قبل فترة لا تقل عن يومين من الموعد الأصلي. بعد ذلك الوقت، إذا لم تحضر للامتحان في المكان والموعد المقرر، ستسجل "غائباً" عن الامتحان وسيتم إلغاء تسجيلك وستخسر رسوم التسجيل والامتحان التي دفعتها. وستضطر لدفع رسوم جديدة إذا أردت التقدم للامتحان مجدداً.

مواقع مركز الامتحانات

يسمح لك بإجراء الامتحانات في أي مركز امتحانات معتمد من شركة Pearson VUE المفوضة من معهد المدققين الداخليين IIA في جميع أنحاء العالم، بغض النظر عما إذا كان مركز الامتحانات يقع في مدينتك أو دولتك. لتحديد مواقع مراكز الامتحانات الأقرب إليك، يمكنك زيارة موقع شركة Pearson VUE على الرابط www.pearsonvue.com/iia واختيار "تحديد موقع مركز الامتحانات" Locate a test center.

جداول مواعيد مراكز الامتحانات

تفتح معظم مراكز امتحان Pearson VUE خمسة أو ستة أيام في الأسبوع خلال ساعات العمل المعتادة، ووفق الظروف المحلية على مدار السنة. يمكنك حجز الامتحان في أي وقت يكون فيه موقع Pearson VUE مفتوحاً ومحطات الامتحان متوافرة.

حجز موعد الامتحان عبر الإنترنت

أسرع طريقة لحجز موعد الامتحان (وكذلك لتغيير الموعد أو إلغائه، إذا لزم الأمر) هو استخدام شبكة الانترنت. يوفر لك استخدام الانترنت الوصول لنظام جدولة المواعيد على مدار 24 ساعة، مما يتيح لك الوصول السريع والمباشر إلى التواريخ ومواقع مراكز الامتحانات التي تفضلها. سوف تحصل بشكل فوري على تأكيد مفصل لموعد الامتحان الذي حجزته (على الشاشة وعبر البريد الإلكتروني). ويرجى التأكد من استخدام عنوان بريد إلكتروني صحيح.

لتحجز امتحانك عبر الإنترنت، اتبع الخطوات التالية:

1. اذهب إلى الموقع www.pearsonvue.com/iia

2. انقر على "حسابي My Account".
3. سجل دخولك باستخدام اسم الأول واسم عائلتك ورقم تعريف المرشح (أو رقم تعريف العضوية) كما هو مذكور في رسالة "تصريح التقديم للامتحان". إذا كنت تستخدم موقع Pearson VUE لأول مرة، ستحتاج للنقر على "أنشئ حساباً جديداً Create a New Web Account" وسيطلب منك إدخال معلومات إضافية.
4. سيطلب منك اختيار اسم مستخدم وكلمة مرور (يجب أن تحفظ هذه المعلومات)
5. سيطلب من اختيار سؤالين للتحقق الأمني (يجب أن تحفظ هذه المعلومات)
6. أكمل المعلومات المطلوبة. استخدم المعلومات ذاتها التي أدخلتها في نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS في حقول "عنوانك الرئيسي" و "عنوان بريدك الإلكتروني الرئيسي" وذلك ليتمكن نظام Pearson VUE من العثور على "تصريح التقديم للامتحان" الممنوحة لك من معهد المدققين الداخليين.
7. انقر على "إنهاء Finish" وستتمكن مباشرة من حجز موعد الامتحان.
8. انقر على "احجز امتحانك الآن Schedule Your Exam Now" وستحصل على قائمة بالامتحانات التي يرخص لك إجراؤها بحيث تتمكن من تحديد مواعيدها.
9. اختر الامتحان الذي تريد حجز موعده واتبع الإرشادات لاختيار موقع مركز الامتحانات الذي يناسبك. سيوصلك ذلك إلى تقويم يتضمن التواريخ المتاحة للامتحان. انقر على التاريخ الذي تريد من بينها واختر الوقت الذي تريده لموعد امتحانك. اتبع الإرشادات لإتمام عملية حجز الموعد وعندما تنتهي ستصلك رسالة بريد إلكتروني تتضمن تأكيد موعد الامتحان الذي حجزته.

ملاحظة: *يفترض أن تحصل على شاشتي تأكيد اثنتين على موقع Pearson VUE. ستظهر الرسالة الأولى كتأكيد لأمر الشراء ويجب الموافقة عبر نقر زر "تأكيد أمر الشراء Confirm Order" في الزاوية السفلى اليمنى من الشاشة، وبعدها ستظهر شاشة تأكيد أخرى هي رسالة "الإيصال Receipt" التي تظهر تأكيدك لحجز امتحانك الذي اخترته ومكانه وموعده.*

حجز الامتحان عبر الهاتف

يمكنك أيضا حجز موعد امتحانك عبر الهاتف. يمكن زيارة الموقع www.pearsonvue.com/iia للحصول على قائمة بأرقام الهواتف المتوافرة لمراكز اتصال Pearson VUE، حيث توفر الكثير من مراكز الاتصال أرقاماً مجانية لراحتك. قدّم رقم تعريف المرشح الخاص بك لموظف مركز الاتصال، وسوف يساعدك لإتمام عملية الحجز. نرجو منك تحضير الموعد المفضل للامتحان مع خيارين بديلين قبل الاتصال بمركز الاتصال. لا يمكنك حجز موعد الامتحان مباشرة عن طريق مركز امتحانات معتمد من Pearson VUE كما لا يمكنك تقديم الامتحان في أي مركز دون موعد مسبق.

رسالة تأكيد الموعد

عند الانتهاء من حجز موعد الامتحان، ستصلك رسالة تأكيد من Pearson VUE عبر البريد الإلكتروني تتضمن تأكيد الموعد الذي حجزته لامتحانك ومعلومات عن موقع مركز الامتحانات. تأكد من مراجعة رسالة التأكيد هذه للتحقق من دقة مضمونها. اطبع رسالة التأكيد و رسالة البريد الإلكتروني التي تتضمن تصريح التقديم للامتحان الصادرة عن معهد المدققين الداخليين وأحضرهم معك إلى مركز الامتحانات عندما تذهب لأداء الامتحان. إذا لم تتلق رسالة من Pearson VUE توضح الموعد الذي حجزته للامتحان، عليك الاتصال بشركة Pearson VUE فوراً عبر الموقع www.pearsonvue.com/iia فمن المحتمل أن موعدك لم يسجل بنجاح.

تغيير موعد الامتحان

يمكنك إلغاء أو تغيير موعد الامتحان عبر الإنترنت www.pearsonvue.com/iia أو عبر الهاتف من خلال مركز اتصال Pearson VUE.

بعد حجز موعد لامتحانك، يسمح لك بتغيير الموعد مقابل رسم يبلغ 50 دولاراً أمريكياً لكل تغيير أو إلغاء. يجب إجراء التغييرات قبل فترة لا تقل عن يومين من الموعد الأصلي. بعد ذلك الوقت، إذا لم تحضر للامتحان في المكان والموعد المقرر، ستسجل "غائباً" عن الامتحان وسيتم إلغاء تسجيلك وستخسر رسوم التسجيل والامتحان التي دفعتها. وسيتوجب عليك دفع رسوم جديدة إذا أردت التقدم للامتحان مجدداً.

إذا أجريت تغييرات على موعد الامتحان ولم تتلق رسالة تأكيد حول التغيير أو الإلغاء، نرجو منك الاتصال بمركز اتصال Pearson VUE فوراً.

إغلاقات مراكز الامتحانات بسبب الطقس أو حالات الطوارئ الأخرى

في حال كان الطقس سيئاً جداً أو حدثت حالة طارئة محلية أخرى تتطلب إغلاق مركز الامتحانات، سنحاول بكل الوسائل الاتصال بك، ولكن إذا لم تكن متأكداً من حالة مركز الامتحانات في يوم موعد امتحانك، يمكنك الاتصال بمركز الامتحانات مباشرة عبر الهاتف. إذا كان المركز مفتوحاً ستتحمل مسؤولية الالتزام بالموعد، أما إذا كان مغلقاً ستمنح لك الفرصة لحجز موعد جديد دون أي تكاليف إضافية. إذا لم تتمكن من الاتصال بمركز الامتحانات، يمكنك زيارة موقع www.pearsonvue.com/iia للحصول على رقم مركز اتصال Pearson VUE الأقرب إليك.

إذا حدثت مشاكل تقنية في مركز الامتحانات، قد يطلب منك الانتظار مدة 30 دقيقة وإذا لم يتم حل المشكلة خلال تلك المدة قد تمنح الفرصة لحجز موعد جديد في يوم لاحق. إذا قررت حجز موعد جديد بسبب وجود مشكلة تقنية، لن تضطر لدفع أي رسوم. أما إذا قررت الانتظار أكثر من تلك المدة، فيعتبر ذلك موافقة على الانتظار لأي مدة زمنية قد يتطلبها إصلاح المشكلة.

التحضير للامتحان

يعتبر امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA والامتحانات التخصصية الثلاثة الأخرى امتحانات دراسة ذاتية لا تتطلب مقرراً دراسياً محدداً. يمكن للمرشحين اختيار الطريقة التي يريدونها للتحضير للامتحان. تتوافر المعلومات حول مراجع التحضير للامتحان على الموقع www.theiia.org/certification.

يمكن الرجوع للصفحات 19 و 23 و 24 من هذا الكتيب للاطلاع على نسخة موجزة من عناوين المواضيع التي يشملها محتوى الامتحان. كما يمكن زيارة الموقع www.theiia.org/certification للاطلاع على تلك المعلومات بقدر أكبر من التفصيل.

تسجيل الدخول إلى مركز امتحانات PEARSON VUE في يوم الامتحان

الخطوة 1: الوصول مبكراً إلى مركز الامتحان

تتضمن رسالة تأكيد موعد الامتحان من Pearson VUE معلومات تبيّن موقع مركز الامتحان. خطط لسفرك إلى المركز بحرص بحيث تصل هناك قبل 30 دقيقة على الأقل من موعد الامتحان. إذا وصلت إلى مركز الامتحان قبل ما يقل عن نصف ساعة، فقد تُمنع من دخول المركز وتعتبر غائباً. أما إذا وصلت بعد الموعد فلن يسمح لك قطعاً بأداء الامتحان. إذا تم اعتبارك غائباً فسيلغى تسجيلك وستخسر رسوم الامتحان التي دفعتها، وستضطر للتسجيل مجدداً ودفع رسوم امتحان جديد في حال أردت التقدم لهذا الامتحان في المستقبل.

الخطوة 2: إحضار رسالة تأكيد موعد الامتحان من Pearson VUE

يرجى إحضار رسالة تأكيد موعد الامتحان التي تلقيتها عبر البريد الالكتروني من Pearson VUE معك إلى مركز الامتحان. تحتوي هذه الرسالة على معلومات هامة تمكّن مشرف الامتحان من تحديد سجلك والسماح لك بأداء الامتحان. من المفيد أيضاً إحضار رسالة "تصريح التقديم للامتحان" التي وصلتك عبر البريد الالكتروني من معهد المدققين الداخليين IIA.

الخطوة 3: إبراز وثيقة مقبولة لإثبات الهوية الشخصية

يستخدم معهد المدققين الداخليين IIA وشركة Pearson VUE إجراءات أمنية مشددة، ويعتبر التحقق من هويتك الشخصية إحداها. لذلك يجب أن تحضر وثيقة تعريف بالهوية الشخصية واحدة على الأقل تحقق الشروط التالية:

- تتضمن اسمك مكتوباً بالطريقة ذاتها كما هي الحال في رسالة تأكيد موعد الامتحان من Pearson VUE.
- تتضمن صورة شخصية غير قابلة للإزالة تظهر وجهك
- أن تكون سارية المفعول– لا تقبل بطاقات التعريف الشخصية منتهية الصلاحية
- أن تكون أصلية– لن تقبل صورة عن بطاقة التعريف

الوثائق المقبولة لتعريف الهوية الشخصية:

- رخصة قيادة صادرة عن جهة حكومية
- جواز سفر
- هوية عسكرية (باستثناء البطاقات المزودة بشرائح رقمية)
- تأشيرة إقامة دائمة
- بطاقة ائتمان مع صورة شخصية (بحيث تحقق الشروط المذكورة آنفاً)
- بطاقات الهوية الأخرى صادرة عن جهة حكومية

أشكال غير مقبولة لوثائق تعريف الهوية الشخصية:

- بطاقة تعريف شخصية خاصة بالعمل أو بطاقة موظف
- البطاقة الجامعية/بطاقة الكليّة

إذا لم تبرز وثيقة إثبات هوية مقبولة، لن يسمح لك بالتقدم للامتحان وستعتبر غائباً على الرغم من حضورك في مكان الامتحان. وسيلغى تسجيلك وتخسر رسوم الامتحان التي دفعتها، وستضطر للتسجيل مجدداً ودفع رسوم امتحان جديد في حال أردت التقدم لهذا الامتحان في المستقبل. إذا احتجت لتغيير طريقة كتابة اسمك في نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS، يرجى الاتصال بقسم علاقات العملاء وتزويدهم بالوثائق المناسبة.

الخطوة 4: تسجيل دخولك إلى الامتحان

تمّ تدريب موظفي Pearson VUE على الاجراءات الخاصة بامتحانات معهد المدققين الداخليين IIA، سيرشدك موظفو مركز الامتحان لاتباع الخطوات التي تم وضعها من قبل معهد المدققين الداخليين IIA. وهذا ما يمكن أن تتوقعه من خطوات بعد وصولك إلى مركز الامتحانات:

- سيرشدك مشرف مركز الامتحانات إلى مكان حفظ أشيائك الخاصة. حيث يجب وضع كل الممتلكات الشخصية (محفظة النقود، محافظ الجيب، الساعات، المجوهرات، الهواتف النقالة، إلخ...) داخل الخزانة المخصصة أو أي مكان آمن آخر يقدمه المركز. ستعطى مفتاح الخزانة المخصصة لك وسيطلب منك إعادته لموظفي المركز عند مغادرتك. تكون الخزانات عادة صغيرة جداً ولا يمكن استخدامها لحفظ الأشياء كبيرة الحجم. لا تحضر معك إلى مركز الامتحان إلّا الأشياء الضرورية. لا يتحمل موظفو مركز الامتحانات ولا شركة Pearson VUE ولا معهد المدققين الداخليين المسؤولية عن المقتنيات الشخصية في حال فقدانها أو سرقتها.
- سيزودك مشرف المركز بنسخة عن اتفاقية الأنظمة الخاصة بالمرشح. يجب عليك الموافقة على شروط الاتفاقية لتتمكن من إجراء الامتحان في المراكز المعتمدة من شركة Pearson VUE.
- يجب أن تبرز وثيقة مقبولة للتعريف بالهوية الشخصية. سيتحقق مشرف الامتحان من مطابقة الاسم الموجود على وثيقة إثبات الهوية مع الاسم الموجود في سجل الامتحان. يجب الاحتفاظ بوثيقة إثبات الهوية طوال وقت الامتحان. إذا غادرت غرفة الامتحان لأي سبب، فسيطلب منك إظهار وثيقة إثبات الهوية لدى عودتك من جديد.
- سيطلب المشرف توقيعك الشخصي (بالقلم أو بوسيلة رقمية) ويتحقق من مطابقته مع توقيعك الموجود على وثيقة إثبات الهوية (في حال وجوده).
- يمكن أيضاً أن تؤخذ بصمات أصابعك أو صور أوردة راحة يدك، كما سيتم التقاط صورة رقمية لوجهك. لكن يمكن أن تطلب إعفاءك من عملية أخذ البصمات للتحقق من الهوية.
- الشيء الوحيد المسموح به في غرفة الامتحان هو قاموس ترجمة مطبوع (غير إلكتروني) يجب ألا يتضمن تعاريف مصطلحات بل فقط ترجمة كلمات. لا يسمح بكتابة أو تمييز النصوص ضمن القاموس، ولا يسمح باحتوائه على ملاحظات مضافة أو مستندات ليست من أصل الكتاب. إذا أحضرت قاموس ترجمة إلى غرفة الامتحان فسيتفحصه المشرف للتأكد من كونه مقبولاً وخلوه من الإشارات أو المواد المضافة. قد يمنع المشرف إدخال أي قاموس إلى غرفة الامتحان في حال عدم مطابقته للمعايير المذكورة.

- ستعطى لوح ملاحظات يمكن محوه وقلماً لتسجل ملاحظاتك خلال الامتحان. ويجب إعادته للمشرف قبيل مغادرة مركز الامتحان، حيث يمنع إخراج أي ملاحظات خارج مركز الامتحان.
- تتوافر آلة حاسبة على الشاشة خلال الامتحان . إذا كنت تفضل العمل على آلة حاسبة عادية، تستطيع أن تطلبها من المركز في حال توافرها. لن يسمح لك بإحضار آلتك الحاسبة الشخصية أو أي جهاز مماثل إلى غرفة الامتحان.
- سيطلب منك التوقيع على سجل مركز الامتحان قبل دخولك إلى غرفة الامتحان. سيبدأ الامتحان خلال 30 دقيقة من موعد البداية المقرر. إذا حدثت ظروف لا ترجع لخطأ المرشح وسببت تأخير جلسة الامتحان أكثر من 30 دقيقة، ستمنح حق الاختيار بين متابعة الانتظار أو حجز موعد جديد لاحق.
- إذا أردت مغادرة غرفة الامتحان لأي سبب، يجب عليك توقيع سجل مركز الامتحان وإبراز وثيقة إثبات الهوية الشخصية. قد يطلب منك بصمة أصابعك أو صورة أوردة راحة يدك عند مغادرتك أو عودتك لغرفة الامتحان.
- لا يسمح بإدخال الطعام أو الشراب إلى غرفة الامتحان.
- سيرافقك مراقب الامتحان إلى محطة الامتحان، حيث يجب عليك الجلوس في مكانك خلال الامتحان إلا في حال السماح لك بمغادرة غرفة الامتحان.
- بعد تسجيل الدخول إلى محطة الامتحان إلكترونياً، شاهد العرض التوضيحي للامتحان واقرأ اتفاقية حفظ السرية. يوجد زمن محدد لهذه الخطوات وسيبدأ الامتحان تلقائياً في حال تجاوز هذا الزمن.
- إذا واجهتك أي مشكلة تتعلق بالحاسوب، يرجى إبلاغ مراقب الامتحان عنها فوراً.

الجلوس للامتحان

بعد جلوسك في مكانك على محطة الامتحان، سيسمح لك مشرف مركز الامتحانات بتسجيل الدخول إلى امتحانك. سيطلب منك تأكيد أن الامتحان الظاهر على الشاشة أمامك هو الامتحان الذي حجزته، ثم تبدأ جلسة الامتحان. تسير جميع امتحانات معهد المدققين الداخليين بالطريقة ذاتها.

اتفاقية حفظ السرية والأحكام العامة لامتحانات معهد المدققين الداخليين

قبل بدء الامتحان، يجب أن توافق على الأحكام الواردة في اتفاقية حفظ السرية الخاصة بمعهد المدققين الداخليين: هذا الامتحان سري ومحمي بموجب القانون، وهو متاح لك كمتقدم للامتحان فقط لغرض الحصول على الاعتماد. يحظر عليك بشكل تام وواضح البوح بمحتويات هذا الامتحان أو نشرها أو إعادة إنتاجها أو نقلها، جزئياً أو كلياً، وبأي شكل أو صورة أو وسيلة، سواء كانت مكتوبة أو شفهية، أو بهيئة إلكترونية أو ميكانيكية، ولأي غرض كان، إلا بعد حصولك على رخصة خطية من معهد المدققين الداخليين IIA.

يفرض معهد المدققين الداخليين IIA على جميع المتقدمين قراءة اتفاقية حفظ السرية الواردة آنفاً وأحكام الاستخدام العامة المتعلقة بامتحانات المعهد ثم الموافقة عليها قبل أداء الامتحان.

إذا لم توافق على اتفاقية حفظ السرية الخاصة بالامتحان، سيتم إنهاء امتحانك وسيلغى تسجيلك وتخسر رسوم تسجيل الامتحان التي دفعتها، وستضطر للتسجيل ودفع الرسوم مرة أخرى إذا قررت أداء الامتحان في المستقبل.

الزمن المخصص للامتحان

عندما تصبح جاهزاً للشروع في الامتحان، سيعلمك النظام بالزمن الممنوح لك لإتمام الامتحان. ستجد في الجدول التالي الزمن المخصص لكل امتحان فعلي من امتحانات معهد المدققين الداخليين:

الامتحان	عدد الأسئلة	زمن الامتحان
امتحان مدقق داخلي معتمد CIA		
الجزء 1	100 سؤال من نمط الأسئلة متعددة الخيارات	2 ساعتان و 45 دقيقة
الجزء 2	100 سؤال من نمط الأسئلة متعددة الخيارات	2 ساعتان و 45 دقيقة
الجزء 3	100 سؤال من نمط الأسئلة متعددة الخيارات	2 ساعتان و 45 دقيقة
الجزء 4	100 سؤال من نمط الأسئلة متعددة الخيارات	2 ساعتان و 45 دقيقة
الامتحانات التخصصية من معهد المدققين الداخليين		
الاعتماد في التقييم الذاتي للرقابة CCSA	125 سؤال من نمط الأسئلة متعددة الخيارات	3 ساعات و 15 دقيقة
مدقق الخدمات المالية المعتمد CFSA	125 سؤال من نمط الأسئلة متعددة الخيارات	3 ساعات و 15 دقيقة
محترف التدقيق الحكومي المعتمد CGAP	125 سؤال من نمط الأسئلة متعددة الخيارات	3 ساعات و 15 دقيقة

تتضمن شاشة الحاسوب أثناء الامتحان مؤقتاً زمنياً يمكنك من معرفة الوقت المتبقي خلال الامتحان. خطط جيداً لإدارة زمن الامتحان بحيث لا ينتهي الوقت دون أن تتاح لك الفرصة لإكمال الإجابات.

يسمح لك نظام الامتحان بوضع علامة على الأسئلة التي تشك في إجاباتها لمراجعتها بحيث تعود إليها بعد استعراضك لجميع الأسئلة التي يتضمنها الامتحان. إذا وصلت للسؤال الأخير في الامتحان قبل انتهاء الوقت، فسيكون لديك الفرصة للعودة إلى الأسئلة التي وضعت عليها علامة للمراجعة أو أي أسئلة أخرى حتى انتهاء الوقت.

لا يتضمن زمن الامتحان أي استراحات أو توقفات ثابتة. يمكنك طلب استراحة عند الحاجة لكن زمنها لن يضاف إلى الزمن المخصص للامتحان الذي لا يمكن تمديده. وإذا أردت الخروج، ستتم عملية خروجك ودخولك إلى غرفة الامتحان بمرافقة مراقب الامتحان.

احتساب الدرجات واستقراء نتيجة امتحانك

يتضمن كل امتحان أسئلة محتسبة الدرجة وأخرى غير محتسبة. تدخل كل الأسئلة محتسبة الدرجة في حساب الدرجة النهائية للامتحان بشكل متكافئ (أي بدرجات متساوية لكل تلك الأسئلة)، وقد تم اختبارها مسبقاً لتكون صالحةً وصحيحة إحصائياً؛ أما الأسئلة غير محتسبة الدرجة فيتم تضمينها في الامتحانات لاختبار صعوبتها فقط، ولا تدخل في احتساب الدرجات أو نتيجة الامتحان. لا تعرضك الإجابات الخاطئة أو التخمينية لعقوبة ولا لخصم درجات، لذلك ننصحك بمحاولة الإجابة عن كل الأسئلة في الامتحان حتى لو كان ذلك عن طريق التخمين. تحتسب درجتك بالاعتماد على عدد الإجابات الصحيحة على الأسئلة محتسبة الدرجة فقط، ثم تحول إلى درجة نهائية على مقياس يتراوح بين 250 و 750 نقطة. يتطلب النجاح في امتحانات معهد المدققين الداخليين درجة نهائية لا تقل عن 600 نقطة.

إذا نجحت في الحصول على درجة نهائية تؤهلك للنجاح، فسيظهر تقرير نتيجة الامتحان الخاص بك أنك "ناجح" دون ذكر الدرجة الرقمية التي حصلت عليها؛ أما إذا فشلت في تجاوز الامتحان، فسيتضمن تقرير النتيجة الدرجة الرقمية التي حققتها لتعرف مدى اقترابك من تحقيق مستوى 600 نقطة المطلوب للنجاح في الامتحان.

يحصل المرشحون الذين فشلوا في تجاوز الامتحان أيضاً على معلومات عن أدائهم في كل من المواضيع الرئيسية أو المجالات التي يشملها الامتحان. يسمح لهم ذلك بالتعرف على المواضيع التي كان أداؤهم فيها جيداً وتلك التي تتطلب منهم تحسين معرفتهم بها.

الملاحظات المتعلقة بالمخالفات السلوكية أثناء الامتحان

خضع موظفو شركة Pearson VUE لتدريب مناسب لمراقبة ورصد السلوكيات والأحداث غير المألوفة خلال الامتحان. كما يتم تسجيل جلسات الامتحان بالصوت والصورة لتوثيق حدوث أي نشاطات غير معتادة، وسيتم رفع التقارير بالمخالفات السلوكية التي يرتكبها المرشح إلى معهد المدققين الداخليين لتقصيها.

إذا تصرفت بشكل مخالف لأنظمة الامتحان أو حاولت أخذ أشياء تخص الامتحان خارج المركز أو أزعجت باقي المرشحين قد يتسبب ذلك في إنهاء امتحانك وإلغاء نتيجته.

ينظر معهد المدققين الداخليين ومجلس الاعتمادات المهنية التابعة له إلى المخالفات السلوكية للمرشحين فيما يتعلق بعملية الحصول على الاعتمادات على أنها مخالفة خطيرة. وتحال حوادث المخالفات السلوكية للمرشحين إلى لجنة الأخلاقيات المهنية الدولية التابعة لمعهد المدققين الداخليين لاتخاذ الإجراءات المناسبة. قد تتضمن تلك الإجراءات التي تقررها اللجنة إلغاء نتائج الامتحانات وإلغاء الأهلية للمشاركة في برامج الاعتمادات التي يمنحها معهد المدققين الداخليين (في الحاضر والمستقبل) ونشر النتائج التي توصلت إليها اللجنة بحق المخالفين في إحدى منشورات المعهد. إذا تم اكتشاف دليل على مخالفة سلوكية بعد حصول المرشح على الاعتماد من قبل معهد المدققين الداخليين، قد يتم إلغاء الاعتماد، وقد يتخذ المعهد إجراءات أخرى وفق ما يسمح به القانون.

الإبلاغ عن إشكالات الامتحان

إذا كانت لديك تساؤلات أو تعليقات أو قضايا مقلقة تتعلق بتجربة أدائك للامتحان أو بأسئلة الامتحان، نرجو منك إرسال "تقرير حدث Incident Report" من خلال سجلك في نظام CCMS. يرجى الانتباه إلى أن معهد المدققين الداخليين على الرغم من مراجعته لكل التعليقات المتعلقة بأسئلة الامتحان، فإن إجابات جميع الأسئلة المحتسبة الدرجة يتم توثيقها قبل إجراء الامتحان، وبالتالي لن يعيد المعهد احتساب الدرجات أو يغير من الدرجة النهائية للمرشح بأي طريقة أخرى بعد الامتحان بغض النظر عن طبيعة الأسئلة والتعليقات المرسلة.

الاستبيان التالي للامتحان

يعمل معهد المدققين الداخليين بجد لتحسين تجربة الامتحانات للمرشحين في المستقبل، ويعتمد في ذلك على التقييم اللاحق الذي يقدمه المرشحون الذين خاضوا تجربة الامتحان. بعد إكمال الامتحان، سيعرض استبيان قصير على شاشة الحاسوب. نرجو منك البقاء لدقائق قليلة والإجابة على أسئلة الاستبيان قبل مغادرة مركز الامتحانات. ستمنح مدة 5 دقائق لتكمل الاستبيان وهذه المدة مستقلة تماماً عن زمن الامتحان.

الحصول على نتائج الامتحان

عندما تنتهي من امتحانك، ارفع يدك وسيحضر مشرف الامتحان بسرعة ليرافقك خارج غرفة الامتحان. أعد لوح الملاحظات الذي استلمته قبل الامتحان ووقع على سجل مركز الامتحانات. سيقدم لك موظفو المركز تقرير مطبوعاً "غير رسمي" لنتيجة الامتحان ثم يسمح لك بمغادرة المركز بعد إتمام الإجراءات الضرورية. يرجى منك عدم توجيه الأسئلة حول محتوى الامتحان أو نتيجته لمراقبي الامتحان، لأنهم لن يتمكنوا من مساعدتك.

ملاحظة: تصبح نتيجة امتحانك رسمية عندما ينشرها معهد المدققين الداخليين من خلال نظام إدارة المرشحين للاعتمادات CCMS. يستغرق ذلك عادة بضعة أيام وسيتم إعلامك برسالة بريد إلكتروني يرسلها نظام CCMS تلقائياً عندما تصبح النتيجة الرسمية متوافرة. قد يتم تعليق نتيجة الامتحان أو إلغاءها أو إبطالها بطرق مختلفة حتى بعد إصدارها رسمياً إذا اكتشف معهد المدققين الداخليين أخطاء أو أدلة على الغش أو على نشاطات مخالفة للأنظمة.

إعادة الامتحان في حال الرسوب

في حال لم تنجح في تجاوز أحد أجزاء امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA أو واحد من الامتحانات التخصصية، يجب عليك الانتظار لمدة 90 يوماً قبل أن تتمكن من إعادة الامتحان (أو جزء الامتحان).

يمكنك التسجيل مجدداً من أجل الامتحان وحجز موعده بعد نشر النتائج مباشرة عبر نظام CCMS، لكن أقرب موعد ستجده متاحاً لك سيكون بعد 90 يوماً من تاريخ أدائك للامتحان للمرة الأخيرة. تذكر دائماً أن أمامك فترة لا تزيد عن 180 يوماً لإجراء الامتحان بدءاً من تاريخ إتمام معالجة طلب تسجيلك للامتحان في معهد المدققين الداخليين. إذا سجلت مباشرة بعد فشلك في تجاوز الامتحان ستبدأ فترة الأيام الـ 180 (صلاحية التسجيل وتصريح التقديم للامتحان) مباشرةً على الرغم من أنك مضطر للانتظار 90 يوماً قبل أن تتاح لك الفرصة مجدداً لأداء الامتحان.

لا يوجد عدد محدد للمرات التي يمكنك فيها التقدم للامتحان ذاته في حال الرسوب. للتسجيل مجدداً لإعادة امتحان فشلت في تجاوزه، ولحجز موعد امتحان جديد، يرجى اتباع الخطوات المذكورة سابقاً في هذا الكتيب كما هو الحال مع التسجيل والحجز لأول مرة.

استحقاق الاعتماد، والحصول على شهادة الاعتماد

لتصبح معتمداً من معهد المدققين الداخليين، يجب عليك اجتياز كل الامتحانات المطلوبة بنجاح وإكمال كل المتطلبات الأخرى للبرنامج. بعد استيفائك لكل متطلبات الاعتماد، ستصلك رسالة نعلمك فيها باستحقاقك للاعتماد. ترسل هذه الرسالة إلى عنوان بريدك الإلكتروني الرئيسي الذي سجلته في نظام إدارة المرشحين للاعتماد CCMS ويمكن استخدامها كإثبات رسمي على اعتمادك من المعهد. يمكنك أيضاً تسجيل الدخول إلى نظام CCMS وعرض/طباعة المعلومات من شاشة "تقدم حالة الاعتماد" Certification progress التي تعرض رقم شهادة الاعتماد الخاصة بك (والتي تعرف بالرقم التسلسلي للشهادة) وتاريخ الاعتماد. يحدد تاريخ اعتمادك باليوم الذي تم فيه استكمال آخر متطلبات برنامج الاعتماد ورفعها إلى نظام CCMS.

سيتم إصدار شهادة الاعتماد وإرسالها إلى الفرع المحلي لمعهد المدققين الداخليين لتوصيلها لك. تتم طباعة الإجازات وإرسالها إلى الفروع والمعاهد المحلية الممثلة لمعهد المدققين الداخليين كل ثلاثة أشهر ليتم تقديمها إلى الأفراد الذين حصلوا حديثاً على الاعتمادات. لتضمن طباعة وتوصيل شهادتك بشكل صحيح، يرجى الدخول إلى حسابك في نظام CCMS والتحقق أن صفحة معلوماتك الشخصية تشير بشكل صحيح إلى (1) طريقة كتابة اسمك على الشهادة و (2) الفرع أو المعهد المحلي الممثل لمعهد المدققين الداخليين الذي تفضله ليتم إرسال شهادتك إليه. تظهر هذه الحقول في أسفل صفحة المعلومات الشخصية Personal Information في قسم الأسئلة الخاصة Custom Questions.

لتغيير الطريقة التي يكتب فيها اسمك على الشهادة، يمكنك النقر على رابط "حدث جديد" New incident في نظام CCMS وإرسال تقرير حدث يتضمن طلبك والطريقة المفضلة لكتابة الاسم على الشهادة. يمكن أن يكون الاسم مختلفاً قليلاً عن اسمك في وثيقة إثبات الشخصية (على سبيل المثال: John W. Smith بدلاً من John William Smith) لكنه لا يمكن أن يتضمن اختصارات للإجازات أو الدرجات أو أي ألقاب أخرى. كما يرجى اختيار فئة "الأسئلة المتعلقة بالإجازات" Certificate Questions/Concerns ضمن تقرير الحدث، وإضافة ملخص (عنوان) يتضمن عبارة "الاسم على الشهادة" Name on certificate لهذا الحدث بحيث يمكن توجيهه بشكل صحيح للقسم المعني. لتغيير المعهد أو الفرع المسؤول عن تسليم الشهادة، يرجى النقر على رابط "تحديث المعلومات الشخصية" Update Personal Information واختيار الفرع أو المعهد الصحيح.

يرجى تحديث تلك المعلومات قبل المواعيد القصوى المبينة فيما يلي لتضمن طباعة وتسليم الشهادة بشكل صحيح:

- بالنسبة للمرشحين الذي يحصلون على الاعتماد في أشهر يناير أو فبراير أو مارس: يجب تحديث معلوماتهم قبل تاريخ 10 أبريل، وسيتم إرسال إجازاتهم إلى الفروع والمعاهد المحلية المختارة في شهر مايو.
- بالنسبة للمرشحين الذي يحصلون على الاعتماد في أشهر أبريل أو مايو أو يونيو: يجب تحديث معلوماتهم قبل تاريخ 10 يوليو، وسيتم إرسال إجازاتهم إلى الفروع والمعاهد المحلية المختارة في شهر أغسطس.
- بالنسبة للمرشحين الذي يحصلون على الاعتماد في أشهر يوليو أو أغسطس أو سبتمبر: يجب تحديث معلوماتهم قبل تاريخ 10 أكتوبر، وسيتم إرسال إجازاتهم إلى الفروع والمعاهد المحلية المختارة في شهر نوفمبر.
- بالنسبة للمرشحين الذي يحصلون على الاعتماد في أشهر أكتوبر أو نوفمبر أو ديسمبر: يجب تحديث معلوماتهم قبل تاريخ 10 يناير من العام التالي، وسيتم إرسال إجازاتهم إلى الفروع والمعاهد المحلية المختارة في شهر فبراير التالي.

ملاحظة: *يمكن طلب إجراء تغييرات بعد تلك التواريخ المذكورة آنفاً لكن كل تغيير بعدها سيكلف المرشح 50 دولار أميركي كرسم إعادة طباعة الشهادة.*

المحافظة على اعتمادك

يلزم مجلس الاعتماد المهني الأعضاء المعتمدين في برامج CIA وCCSA وCGAP وCFSA بعد اعتمادهم أن يحافظوا على معرفتهم ومهاراتهم ويواكبوا التقدم وآخر التطورات في مجال اعتمادهم، وذلك عبر التزامهم بالتعليم المهني المستمر CPE. يسهل معهد المدققين الداخليين ذلك من خلال آلية "الاعتماد الذاتي" بإتمام وإرسال توثيقات ساعات التعليم المهني المستمر CPE المطلوبة مرة كل سنتين.

تحدد سنة إرسال التوثيقات لبرنامج التعليم المهني المستمر CPE عن طريق رقم تعريف العضوية الخاص بأعضاء معهد المدققين الداخليين IIA أو عن طريق رقم تعريف العميل لغير الأعضاء. يتوجب على المحترفين المعتمدين من معهد المدققين الداخليين IIA والذين يملكون رقم تعريف عضوية أو رقم تعريف عميل ينتهي بعدد زوجي إرسال تقاريرهم خلال السنوات ذوات الأعداد الزوجية، والذين يملكون أرقام تعريف عضوية أو رقم تعريف عميل ينتهي بعدد فردي، عليهم إرسال تقاريرهم خلال السنوات ذوات الأعداد الفردية. على سبيل المثال:

- تعريف العضوية/ تعريف العميل = 00003# (رقم فردي)، يرسل توثيقات عامي 2009–2010 عن برنامج CPE خلال عام 2011
- تعريف العضوية/ تعريف العميل = 00002# (رقم زوجي)، يرسل توثيقات عامي 2010–2011 عن برنامج CPE خلال عام 2012

آخر موعد لإرسال التوثيقات هو 31 مايو من السنة المحددة، يكون إرسال توثيقات التعليم المهني المستمر CPE من قبل أعضاء معهد المدققين الداخليين IIA مجانياً؛ أما بالنسبة لغير الأعضاء فعليهم إرسال 100 دولار أمريكي كرسوم معالجة عن كل شهادة اعتماد مع تقريرهم. بالنسبة لمحترفي معهد التدقيق الداخلي IIA المعتمدين الذين يفشلون بالوفاء بمتطلبات برنامج التعليم المهني المستمر CPE بعد انتهاء آخر موعد لتسليم التوثيقات، سيتم تجميد اعتمادهم تلقائياً ويوضع بحالة "غير فعال" ولن يتمكنوا من استخدام لقب اعتمادهم.

يُمنح المعتمدون الجدد في برنامج المدققين الداخليين المعتمدين CIA ثمانين ساعة من برنامج التعليم المهني المستمر CPE (تُمنح أربعين ساعة للمعتمدين الجدد في برامج CCSA وCGAP وCFSA). نصف هذه الساعات الثمانين من برنامج التعليم المهني المستمر CPE تخص العام الذي تم اعتمادك فيه، والأربعون ساعة الأخرى هي للعام التالي، وعلى النحو ذاته، يمنح معتمدو برامج CCSA وCGAP وCFSA عشرين ساعة من برنامج التعليم المهني المستمر CPE عن العام الذي اجتازوا فيه الامتحان وعشرين ساعة أخرى من برنامج التعليم المهني المستمر CPE عن العام التالي.

بصفتك محترف معتمد من معهد المدققين الداخليين IIA تعتبر مسؤولاً عن ضمان مصداقية المعلومات المقدمة لبرنامج التعليم المهني المستمر CPE في تقريرك، وستسجل أرصدتك من برنامج التعليم المهني المستمر CPE مباشرة ضمن نظام CCMS، يرجى التأكد من أن معلومات الاتصال بك صحيحة ومحدثة حيث ستستلم رسائل تذكير بخصوص إرسال توثيقات برنامج التعليم المهني المستمر CPE.

ادخل إلى نظام CCMS لتعبئة "نموذج توثيق CPE Reporting Form – CPE"، بعد تسجيل دخولك، ستجد هذا النموذج ضمن شريط التصفح الأيسر تحت بند "أكمل نموذجاً Complete a Form".

في حال كانت لديك أي أسئلة أو احتجت لمزيد من المساعدة يرجى الاتصال بقسم علاقات العملاء على الرقم 1111-937-407-1+ أو عبر البريد الإلكتروني على العنوان: certification@theiia.org

معايير الأهلية ومتطلبات التحقق

لكي يكون المرشح مؤهلاً للحصول على اعتماد مدقق داخلي CIA عليه أن يستوفي المتطلبات الأربعة التالية:

1. التعليم

المتطلبات

- يجب على مرشحي اعتماد المدقق الداخلي المعتمد CIA أن يكونوا من حاملي درجة الإجازة (البكالوريوس)، أو ما فوقها، أو ما يكافئها تعليمياً، من مؤسسة تعليمية جامعية معترف بها. ويجب على المتقدمين للبرنامج استيفاء المتطلبات التعليمية قبل الموافقة على طلبهم الالتحاق ببرنامج CIA، وقبل أن يصبح بإمكانهم التسجيل والتقدم لأي جزء من امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA.

المكافئات\الاستثناءات

- قد تقبل بعض الاعتمادات المهنية الدولية (مثل اعتماد "محاسب قانوني") كمكافئ لدرجة البكالوريوس، ولا تعتبر خبرة العمل المهنية بديلاً عن الدرجة العلمية المطلوبة.
- يجب على المتقدمين الذين لا يحملون درجة البكالوريوس (أو ما فوقها)، لكنهم يظنون أن مؤهلاتهم العلمية أو اعتماداتهم المهنية تؤهل كمكافئ لدرجة بكالوريوس (أو ما فوقها)، اختيار "أخرى Other" في قسم "التعليم Education" من طلب التقدم لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA ، وإعطاء معلومات واضحة في المساحة المخصصة، بالإضافة إلى إرسال الوثائق المطلوبة. يجب أن تكون المعلومات المقدمة مفصلة بشكل كافٍ ليتمكن مجلس الاعتماد المهني من تحديد مدى التكافؤ. يجب أن تشير وثائق المؤهلات العلمية بوضوح إلى أن التعليم يكافئ درجة البكالوريوس.
- يمكن لطلاب السنة الأخيرة في الجامعة (بدوام كامل) الدخول في برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA والتقدم لأجزاء امتحان برنامج CIA قبل إتمام متطلبات التعليم؛ لكن يتوجب عليهم قبل الحصول على اعتمادهم:
  - إكمال طلب برنامج CIA المدقق الداخلي المعتمد الخاص بالطالب\الأستاذ "Student/Professor" ضمن نظام CCMS.
  - إرسال نموذج حالة الدوام الكامل للطالب "Full-Time Student Form" (أنظر الصفحة 29).
  - إتمام متطلبات التعليم.

الوثائق المطلوبة

- يجب على المتقدمين الإشارة إلى أعلى مستوى تعليمي حصلوا عليه في طلب التقدم لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA.
- يُطلب إثبات مستوى التعليم (نسخة من الدرجة الجامعية أو كشف علامات)، ويجب إرسال هذه الوثائق بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني (مع صفحة غلاف تشير إلى رقم تعريف المرشح) مباشرة بعد إرسال طلب التقدم لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA.
- يمكن أن يُقبل المرشحون في برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA بناء على المعلومات التي يقدمونها عن مستوى تعليمهم ضمن طلب التقدم لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA، لكن تبقى الوثائق الداعمة لهذه المعلومات مطلوبة. وحالما تتم الموافقة على طلب المرشح، يمكنه البدء بعملية التسجيل للامتحان قبل إرسال بقية الوثائق.
- يتحمل المتقدمون المسؤولية عن دقة ومصداقية المعلومات في طلب التقدم لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA، وإذا ظهر أن الوثائق المقدمة من قبل المرشح لا تدعم المعلومات الواردة في طلب التقدم لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA، فقد يتعرض المرشح للمحاسبة والعقوبة من قبل لجنة الأخلاق الدولية التابعة لمعهد المدققين الداخليين IIA، وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر: الطرد من برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA وإلغاء أجزاء امتحان أو اعتمادات برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA.

2. خبرة العمل

المتطلبات

- يجب أن يمتلك مرشحو برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA ما لا يقل عن 24 شهراً من خبرة العمل في مجال التدقيق الداخلي أو ما يكافئها، ويمكن للمرشحين التقدم لبرنامج CIA والتقدم لامتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA قبل استيفاء متطلبات خبرة العمل المهنية، لكن لن يتم منحهم الاعتماد حتى تكتمل متطلبات البرنامج.

المكافِئات\الاستثناءات

- خبرة العمل المقبولة تتضمن: مجالات التدقيق\التقييم، التدقيق الخارجي، ضمان الجودة، المطابقة، والرقابة الداخلية.
- يمكن أن تعتبر درجة الماجستير أو الخبرة العملية في مهن ذات صلة (مثل المحاسبة أو القانون أو التمويل) مكافئة لمدة 12 شهراً من أصل الـ24 شهراً المطلوبة من الخبرة المهنية في مجال التدقيق الداخلي.

الوثائق المطلوبة

- يُطلب إكمال نموذج التحقق من الخبرة "Experience Verification Form" مع التوقيع، ويجب إرسال هذه الوثيقة عند اكتمال متطلبات الخبرة العملية.
- نموذج التحقق من الخبرة موجود في الصفحة 31.

3. السلوك المهني

المتطلبات

- يجب على المتقدم، ليكون مؤهلاً لاعتماد CIA، أن يظهر شخصية أخلاقية ومهنية عالية ويوافق على الالتزام بقواعد الأخلاقيات المهنية "Code of Ethics" الخاص بمعهد المدققين الداخليين IIA.
- تعتبر "الاتفاقية" جزءاً مطلوباً في عملية تقديم الطلبات لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA وتتم المصادقة عليها ضمن طلب التقدم لبرنامج اعتماد CIA. يمكن الرجوع إلى "قواعد الأخلاقيات المهنية" الخاص بمعهد المدققين الداخليين IIA على الصفحة 26 وعلى الإنترنت www.theiia.org/guidance.

الوثائق المطلوبة

- يجب أن يرسل مرشحو برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA نموذج المرجع الشخصي " Character Reference Form " بعد إكماله من قبل شخص معتمد من قبل معهد المدققين الداخليين IIA (CIA أو CCSA أو CGAP أو CFSA)، كالشخص المشرف على المرشح، أو أستاذ المرشح. ويجب إرسال هذه الوثيقة عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني مباشرة بعد إكمال طلب التقدم لبرنامج CIA.
- يمكن للمرشحين التقدم لبرنامج CIA والتقدم لامتحان CIA قبل إرسال نموذج المرجع الشخصي، لكن لن يتم اعتمادهم قبل استيفاء كامل متطلبات البرنامج.
- يتوفر نموذج المرجع الشخصي "Character Reference Form" على الصفحة 28.

4. الامتحان

المتطلبات

يجب على المرشحين اجتياز جميع أجزاء الامتحان التالية بنجاح:

- امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA الجزء 1.
- امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA الجزء 2.
- امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA الجزء 3.
- امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA الجزء 4.

المكافئات\الاستثناءات

- يوفر معهد المدققين الداخليين IIA للمرشحين خيار الحصول على اعتماد التقدير المهني Professional Recognition Credit (PRC4) بدلاً من التقدم للجزء الرابع من امتحان CIA. لمزيد من المعلومات راجع القسم المخصص لاعتماد PRC4 في الصفحة 21.

الوثائق المطلوبة

- يجب على المرشحين التسجيل من أجل التقدم لأجزاء الامتحان حالما تتم الموافقة على طلب الترشيح الخاص بهم.
- يطلب وثائق وتسجيل خاص من أجل اعتماد PRC4.
- يسجل المرشحون عبر الإنترنت من خلال نظام CCMS على العنوان www.theiia.org/certification

إرسال الوثائق المطلوبة والتثبت منها

يجب إرسال الوثائق المطلوبة كمرفقات عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان certification@theiia.org أو عبر الفاكس إلى الرقم +1-407-937-1108. تتم مراجعة الوثائق المرسلة عادة خلال خمسة أيام عمل بدءاً من تاريخ الاستلام. يمكنك التأكد من الموافقة على الوثيقة بزيارة الصفحة www.theiia.org/certification وتسجيل الدخول إلى سجلك في نظام CCMS، وبالنقر على برنامج الاعتماد الملائم في شاشة "تقدم حالة الاعتماد Certification Progress". إذا لم تتم الموافقة على الوثيقة، فسيتم الاتصال بك.

فترة الأهلية

اعتباراً من شهر نوفمبر 2010، أصبحت الأهلية لبرنامج الاعتماد تتطلب من المرشحين إتمام عملية الاعتماد الخاصة بالبرنامج خلال أربع سنوات من تاريخ الموافقة على طلب التقدم، وفي حال لم يَتم المرشح عملية الاعتماد خلال أربع سنوات، فسيخسر كافة الرسوم وأجزاء الامتحان. سيمنح المرشحون المدرجون سابقاً في برنامج الاعتماد قبل تاريخ نفاذ هذه السياسة فترة أربع سنوات من تاريخ آخر امتحان لهم لإكمال عملية اعتمادهم.

محتوى امتحان المدقق الداخلي المعتمد CIA

يقسم امتحان CIA إلى أربعة أجزاء، يتألف كل جزء من 100 سؤال متعدد الخيارات. ويعطى المرشحون ساعتين و45 دقيقة لإتمام كل جزء من الامتحان. نقدم فيما يلي ملخصاً مختصراً عن المواضيع التي يشملها محتوى كل جزء من الامتحان.

الجزء 1 – دور نشاط التدقيق الداخلي في الحوكمة، والمخاطر، والرقابة

أ– مطابقة معايير التوصيفات التي وضعها معهد المدققين الداخليين IIA's Attribute Standards
ب– وضع خطة مبنية على المخاطر لتحديد أولويات نشاط التدقيق الداخلي.
ت– فهم دور نشاط التدقيق الداخلي في حوكمة المؤسسات.
ث– تأدية أدوار ومسؤوليات التدقيق الداخلي الأخرى.
ج– عناصر المعرفة بالحوكمة، والمخاطر، والرقابة.
ح– وضع خطط العمليات.

الجزء 2 – تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي في المؤسسة

أ– تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي.
ب– تنفيذ عمليات تدقيق داخلي خاصة.
ت– مراقبة نتائج العمليات.
ث– عناصر معرفة الغش.

ج- أدوات تنفيذ العمليات.

الجزء 3 – تحليل الأعمال وتقنية المعلومات

أ- العمليات الخاصة بنشاطات الشركة.
ب- المحاسبة المالية والتمويل.
ت- المحاسبة الإدارية.
ث- التنظيم والتشريع والاقتصاد.
ج- تقنية المعلومات.

الجزء 4 – مهارات إدارة الأعمال

أ- الإدارة الاستراتيجية.
ب- بيئات الأعمال العالمية.
ت- السلوك ضمن المؤسسة.
ث- مهارات الإدارة.
ج- التفاوض.

لمزيد من التفاصيل حول مواضيع الامتحان، يمكن زيارة الموقع www.theiia.org/certification . قد يتم تعديل مواضيع و/أو تصميم الامتحان بموافقة لجنة تطوير الامتحان.

التقدير المهني المعترف به عن الجزء 4 من امتحان اعتماد CIA (PRC4)
PROFESSIONAL RECOGNITION CREDIT

يمنح مرشحو برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA الذين أتموا بنجاح متطلبات امتحانات بعض الإجازات المهنية الأخرى رصيداً معتمداً عن الجزء 4 من امتحان برنامج CIA؛ من خلال خيار اعتماد التقدير المهني Professional Recognition Credit (PRC4)، ليكون بديلاً عن التقدم للجزء 4. لا يتوفر رصيد اعتماد للأجزاء 1 أو 2 أو 3 من امتحان برنامج CIA. وبالتالي يعتبر المرشحون الذين ينالون اعتماد (PRC4) ويجتازون الأجزاء 1 و2 و3 قد استكملوا متطلبات الامتحان لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA.

يمكن أن يحصل مرشحو برنامج CIA على اعتماد PRC4 إما من خلال نيلهم لاعتماد تخصصي من معهد المدققين الداخليين IIA (CCSA أو CGAP أو CFSA) أو من خلال اعتماد من مؤسسة أخرى يوافق عليه معهد المدققين الداخليين. تتوافر قائمة كاملة للاعتمادات الموافق عليها على العنوان www.theiia.org/certification . ينال مرشحو برنامج CIA الذين اجتازوا امتحان اعتماد تخصصي من معهد المدققين الداخليين IIA تلقائياً اعتماد PRC4 دون الحاجة للتسجيل عليه أو إرسال وثائق إضافية. أما بالنسبة لمرشحي برنامج CIA الذين يرغبون بالحصول على اعتماد PRC4 بناءاً على اعتماد غير تابع لمعهد المدققين الداخليين IIA، فيجب عليهم اتباع الخطوات التالية:

- تعبئة وتسليم نموذج التسجيل "برنامج CIA –تسجيل الجزء 4 من أجل اعتماد التقدير المهني" "CIA – Registration for Part 4 Professional Recognition Credit" ضمن نظام CCMS ودفع الرسوم المطلوبة.
- إرسال وثائق تبين إتمام الاعتماد الموافق عليه بنجاح، ولن تقبل الوثائق التي تبين إكمال المتطلبات الامتحانية فقط للاعتماد، باستثناء الإجازات التخصصية من معهد المدققين الداخليين IIA (CCSA، CFSA، CGAP). فضلاً عن ذلك، يجب أن يكون الاعتماد المستخدم في الإعفاء ساري الصلاحية. من أمثلة الوثائق المقبولة: نسخة من شهادة اعتماد مناسبة، أو رسالة من المؤسسة الراعية للاعتماد تشير إلى أن المرشح قد أتم بنجاح متطلبات الاعتماد وأنه صلاحيته سارية.

يجب أن ترسل الوثيقة كمرفق بريد الإلكتروني إلى العنوان certification@theiia.org أو عن طريق الفاكس إلى الرقم +1-407-937-1108. يجب على المرشحين تضمين رقم تعريف المرشح الخاص بهم Candidate ID على كل الوثائق (أو في اسم المرفق بالنسبة للوثائق المرسلة بالبريد الإلكتروني).

ستتم مراجعة الوثائق عادةً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستلام تقريباً. يجب على المرشحين تقديم وثائق تبيّن تاريخ انتهاء صلاحية الرخصة في المستقبل مع وجود تاريخ ساري المفعول عليها (وتُطلب الرخص بشكل عام إذا كان المرشح يرسل اعتماد PRC4 لاعتماد CPA – عالمياً). يمكنك التحقق من قبول الوثيقة بزيارة الموقع www.theiia.org/certification ، وتسجيل الدخول إلى سجلك في نظام CCMS، ثم النقر على برنامج الاعتماد الملائم في شاشة "تقدم حالة الاعتماد Certification Progress". إذا تم رفض وثيقتك، فسيتم الاتصال بك. لن تحصل على رصيد اعتمادك للجزء 4 حتى يتم استلام ومعالجة كلّ من طلب تسجيل PRC4 (مع الدفعة المالية) ووثائق الاثبات.

يمكن للمرشحين أن يطلبوا مراجعةً لاعتماد جديد من أجل الحصول على اعتماد PRC4 بالاتصال بمعهد المدققين الداخليين IIA. بالنسبة المرشحين الذين يملكون اعتماداً تخصصياً مبنياً على امتحان، ويكون هذا الاعتماد مطلوباً أو مفيداً في مجال التدقيق الخاص بهم، سيُطلب منهم إرسال المعلومات ذات الصلة مع طلب الموافقة من قسم الاعتمادات Certification Department في معهد المدققين الداخليين IIA لتتم مراجعتها من قبل مجلس الاعتماد المهني Professional Certification Board. (على المرشحين خارج أمريكا الشمالية إرسال هذه المعلومات إلى قسم الاعتماد في معهد المدققين الداخليين IIA عبر معهد المدققين الداخليين IIA المحلي في بلدهم). سيراجع مجلس الاعتماد المهني الاعتماد المرسل ويحدد أهلية المرشح للحصول على PRC4. تتم المراجعات بشكل عام كل 3 أو 6 أشهر.

امتحانات معهد المدققين الداخليين التخصصية

معايير متطلبات الأهلية والتحقق لكل من:

- الاعتماد في التقييم الذاتي للرقابة (CCSA®)
- مدقق الخدمات المالية المعتمد (CFSA®)
- محترف التدقيق الحكومي المعتمد (CGAP®)

يجب على المرشح أن يستوفي جميع المتطلبات التالية ليكون مؤهلاً لبرامج اعتماد CCSA، CFSA، وCGAP:

1. التعليم

المتطلبات

- يجب على المرشحين أن يكونوا من حاملي درجة الإجازة (البكالوريوس)، أو ما فوقها، أو ما يكافئها تعليمياً، من مؤسسة تعليمية جامعية معترف بها. ويجب على المتقدمين للبرنامج استيفاء المتطلبات التعليمية قبل الموافقة على طلبهم، وقبل أن يصبح بإمكانهم التسجيل والتقدم للامتحان

المكافئات\الاستثناءات

- يمكن الاستعاضة عن درجة البكالوريوس في برامج CCSA، CFSA، وCGAP بما لا يقل عن سنتين من التعليم ما بعد الثانوي من مؤسسة تعليمية معترف بها، إضافة لثلاث سنوات من خبرة العمل العامة (لا يُسمح بهذا الاستثناء بالنسبة لبرنامج CIA).

الوثائق المطلوبة

- يتوجب على المرشحين الإشارة إلى أعلى مستوى تعليمي لهم في طلب التقدم للامتحان التخصصي.
- يُطلب إثبات مستوى التعليم (نسخة من الدرجة الجامعية أو كشف علامات)، ويجب إرسال هذه الوثائق بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني (مع صفحة غلاف تشير إلى رقم تعريف المرشح) مباشرة بعد إرسال طلب التسجيل.
- يمكن أن يُقبل المرشحون في كل برنامج اعتماد بناء على المعلومات التي يقدمونها عن مستوى تعليمهم ضمن طلب التسجيل، لكن تبقى الوثائق الداعمة لهذه المعلومات مطلوبة.
- يتحمل المتقدمون المسؤولية عن دقة ومصداقية المعلومات في طلب التسجيل، وإذا ظهر أن الوثائق المقدمة من قبل المرشح لا تدعم المعلومات الواردة في الطلب، فقد يتعرض المرشح للمحاسبة والعقوبة من قبل لجنة الأخلاق الدولية التابعة

لمعهد المدققين الداخليين IIA، وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر: الطرد من برنامج الاعتماد وإلغاء الامتحان أو الاعتماد.

2. الخبرة

المتطلبات

- يجب أن يحصل مرشحو برنامج CCSA على سنة واحدة من خبرة العمل في مجال مرتبط بالرقابة، مثل التقييم الذاتي للرقابة CSA، أو التدقيق، أو ضمان الجودة، أو إدارة المخاطر، أو التدقيق البيئي.
- يجب أن يحصل مرشحو برنامج CFSA على سنتين من الخبرة في التدقيق في قطاع الخدمات المالية.
- يجب أن يحصل مرشحو برنامج CGAP على سنتين من الخبرة في التدقيق في القطاع العام (سواء على المستوى الاتحادي/الوطني أو مستوى الولاية/المحافظة/الإمارة أو المستوى المحلي أو شبه الحكومي أو مستوى السلطة الملكية).

الوثائق المطلوبة

- يُطلب إكمال نموذج التحقق من الخبرة "Experience Verification Form" مع التوقيع، ويجب إرسال هذه الوثيقة عند اكتمال متطلبات الخبرة العملية.
- يمكن للمرشحين التقدم للبرنامج والشروع في الامتحان قبل تنفيذ متطلبات الخبرة المهنية، لكن لن يتم اعتمادهم قبل استيفاء كافة متطلبات البرنامج.
- نموذج التحقق من الخبرة موجود في الصفحة 31.

3. السلوك المهني

المتطلبات

- يجب على المتقدم، ليكون مؤهلاً للاعتماد، أن يظهر شخصية أخلاقية ومهنية عالية ويوافق على الالتزام بقواعد الأخلاقيات المهنية "Code of Ethics" الخاص بمعهد المدققين الداخليين IIA. وتعتبر "الاتفاقية" جزءاً مطلوباً في عملية تقديم الطلبات لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA وتتم المصادقة عليها ضمن طلب التقدم لبرنامج اعتماد CIA. يمكن الرجوع إلى "قواعد الأخلاقيات المهنية" الخاص بمعهد المدققين الداخليين IIA على الصفحة 26 وعلى الإنترنت www.theiia.org/guidance.

الوثائق المطلوبة

- يجب أن يرسل مرشحو برامج الاعتماد "نموذج المرجع الشخصي Character Reference Form " بعد إكماله من قبل شخص معتمد من قبل معهد المدققين الداخليين IIA (CIA أو CCSA أو CGAP أو CFSA)، كالشخص المشرف على المرشح، أو أستاذ المرشح. ويجب إرسال هذه الوثيقة عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني مباشرة بعد إكمال طلب التقدم لبرنامج الاعتماد.
- يمكن للمرشحين التقدم لبرنامج الاعتماد والتقدم للامتحان قبل إرسال نموذج المرجع الشخصي، لكن لن يتم اعتمادهم قبل استيفاء كامل متطلبات البرنامج.
- يتوفر "نموذج المرجع الشخصي Character Reference Form" على الصفحة 28.

4. خبرة التسهيل لمرشحي برنامج الاعتماد CCSA

لا ينطبق هذا البند على برنامجي الاعتماد CFSA و CGAP.

المتطلبات

- يجب على مرشحي برنامج الاعتماد CCSA اكتساب سبع ساعات من خبرة العمل المقبولة في التسهيل أو ما لا يقل عن 14 ساعة من التدريب المقبول على التسهيل. ويجب أن تحقق هذه الخبرة أو التدريب في التسهيل المعايير المتضمنة في "نموذج توثيق خبرة التسهيل Facilitation Validation Form" في الصفحة 30. يمكن للمرشحين التقدم لبرنامج CCSA وإجراء امتحان CCSA قبل الوفاء بمتطلبات التسهيل، لكن لن يتم اعتمادهم قبل استيفاء كافة متطلبات البرنامج.

الوثائق المطلوبة

- يُطلب نموذج توثيق خبرة التسهيل Facilitation Validation Form.

5. الامتحان

المتطلبات

- يجب على المرشحين اجتياز الامتحان الموافق لبرنامج الاعتماد التخصصي الذي اختاروه بنجاح.
- يتوفر لمرشحي برنامج CGAP نسخة دولية من الامتحان، إضافةً إلى النسخة الخاصة بالولايات المتحدة.
- يتوجب على مرشحي برنامج CFSA اختيار واحد من ثلاثة اختصاصات لامتحانهم: المصارف أو التأمين أو الأوراق المالية.

الوثائق المطلوبة

- يجب على المرشحين التسجيل للامتحان حالما تتم الموافقة على طلب ترشيحهم. يمكن للمرشحين التسجيل عن طريق الإنترنت من خلال نظام CCMS على الموقع www.theiia.org/certification.

تسليم وتصديق الوثائق المطلوبة

يجب إرسال الوثائق المطلوبة كمرفقات عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان certification@theiia.org أو عبر الفاكس إلى الرقم +1-407-937-1108. تتم مراجعة الوثائق المرسلة عادة خلال خمسة أيام عمل بدءاً من تاريخ الاستلام. يمكنك التأكد من الموافقة على الوثيقة بزيارة الصفحة www.theiia.org/certification وتسجيل الدخول إلى سجلك في نظام CCMS، وبالنقر على برنامج الاعتماد الملائم في شاشة "تقدم حالة الاعتماد Certification Progress". إذا لم تتم الموافقة على الوثيقة، فسيتم الاتصال بك.

فترة الأهلية

بعد الموافقة على طلب التسجيل في برنامج الاعتماد، يجب على المرشح متابعة العمل لاستيفاء كافة متطلبات الاعتماد. تنتهي أهلية المرشح للبرنامج إذا صحّت الأمور التالية كلها معاً:

- مضت أربع سنوات على تاريخ الموافقة على طلب المرشح.
- لم يجتز المرشح الامتحان المطلوب بنجاح أو لم يكمل الوثائق الداعمة المطلوبة.
- لا يملك المرشح تسجيل مفتوح حالياً لامتحان. (يعرّف التسجيل المفتوح بأنه تسجيل مدفوع لامتحان لم يتقدم له المرشح بعد. وتكون تسجيلات الامتحانات صالحة لفترة 180 يوم من تاريخ معالجة التسجيل في معهد المدققين الداخليين IIA).

إذا انتهت أهلية المرشح للبرنامج، يجب على المرشح إرسال طلب جديد ودفع الرسوم المناسبة لكي يدخل في برنامج الاعتماد مرة أخرى. أصبح مطلوباً الآن من مرشحي برامج الاعتماد إكمال عملية الاعتماد خلال أربع سنوات من الموافقة على الطلب. إذا لم يكمل المرشح عملية الاعتماد خلال أربع سنوات فسيفقد كافة الرسوم المدفوعة وأجزاء الامتحان المقدمة. سيكون لدى المرشحين المدرجين حالياً في برنامج الاعتماد أربع سنوات من تاريخ آخر امتحان لهم ليكملوا اعتمادهم، وهذا يشمل إرسال كافة الوثائق المطلوبة.

محتوى امتحان التقييم الذاتي للرقابة CCSA

يختبر امتحان CCSA فهم المرشح للأساسيات الهامة في التقييم الذاتي للرقابة CSA وعملياته والمواضيع المتعلقة به مثل المخاطر والرقابة وأهداف المؤسسة. يشتمل هذا الامتحان المؤلف من جزء واحد على 125 سؤالاً متعدد الخيارات ويغطي ستة مجالات:

- أساسيات التقييم الذاتي للرقابة
- إدماج برنامج التقييم الذاتي للرقابة
- عناصر عملية التقييم الذاتي للرقابة
- أهداف المؤسسة\أداء المؤسسة
- تحديد وتقييم المخاطر
- نظرية الرقابة وتطبيقها

يمنح المرشحون 3 ساعات و15 دقيقة لإتمام الامتحان. للحصول على تفاصيل أكثر حول مواضيع الامتحان، يمكنك زيارة الموقع www.theiia.org/certification. قد يتم تعديل مواضيع الامتحان و/أو تنسيقه بموافقة لجنة تطوير الامتحان.

محتوى امتحان مدقق الخدمات المالية المعتمد CFSA

يختبر امتحان CFSA معرفة المرشح بممارسات التدقيق الحالية، وفهمه لقضايا التدقيق الداخلي ومخاطره ومعالجاته في صناعة الخدمات المالية. يشتمل هذا الامتحان المؤلف من جزء واحد على 125 سؤالاً متعدد الاختيارات. ويغطي أول 100 سؤال أربع مجالات (بمستوى المعرفة العامة عنها):

- تدقيق الخدمات المالية
- تدقيق منتجات الخدمات المالية
- تدقيق عمليات الخدمات المالية
- البيئة التنظيمية (التشريعية).

بالنسبة للأسئلة للخمسة والعشرين الأخيرة، يتم اختبار مرشحي اعتماد CFSA بمستوى احترافي حول المجال الذي يختارونه لامتحانهم: الصيرفة أو التأمين أو الأوراق المالية.

يمنح المرشحون 3 ساعات و15 دقيقة لإتمام الامتحان. للحصول على تفاصيل أكثر حول مواضيع الامتحان، يمكنك زيارة الموقع www.theiia.org/certification. قد يتم تعديل مواضيع الامتحان و/أو تنسيقه بموافقة لجنة تطوير الامتحان.

محتوى امتحان محترف التدقيق الحكومي المعتمد CGAP

يختبر امتحان CGAP معرفة المرشح بممارسات التدقيق الخاصة بالقطاع العام، ويقيس فهمهم لمعايير التقييم الحكومية بما فيها المعايير الدولية للممارسة الاحترافية لمهنة التدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين *IIA's International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing* و معايير التقييم الحكومية الصادرة عن المنظمة الدولية لمؤسسات التقييم العليا INTOSAI. كما يتم امتحان المرشحين الذين يؤدون الامتحان في الولايات المتحدة الأميركية حول معايير التقييم الحكومية المقبولة عموماً GAGAS: الكتاب الأصفر *Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS/Yellow Book)*.

يشتمل هذا الامتحان المؤلف من جزء واحد على 125 سؤالاً متعدد الخيارات ويغطي أربعة مجالات:

- المعايير، الحوكمة، أطر عمل الرقابة وإدارة المخاطر
- ممارسات التقييم الحكومي
- مهارات وتقنيات التقييم الحكومي
- بيئة التقييم الحكومي

يمنح المرشحون 3 ساعات و15 دقيقة لإتمام الامتحان. للحصول على تفاصيل أكثر حول مواضيع الامتحان، يمكنك زيارة الموقع www.theiia.org/certification. قد يتم تعديل مواضيع الامتحان و/أو تنسيقه بموافقة لجنة تطوير الامتحان.

أسعار طلبات الاعتماد من معهد المدققين الداخليين ورسوم التسجيل للامتحانات

يمكن الرجوع إلى موقع المعهد على الإنترنت للحصول على أحدث المعلومات حول التسعير: www.theiia.org/CertPricing. يجب الانتباه إلى أن كافة الرسوم لا يمكن استعادتها بعد دفعها ولا نقلها إلى رصيد آخر.

تطبق الأسعار الواردة في تلك الصفحة في الولايات المتحدة الأميركية و كندا والكثير من الدول حول العالم. لكن الأسعار قد تختلف في البلدان التي تنظم فيها الامتحانات من خلال اتفاقات مع معاهد المدققين الداخليين IIA المحلية.

تغيير موعد الامتحان

بعد حجز موعد لامتحانك، يسمح لك بتغيير الموعد مقابل رسم يبلغ 50 دولاراً أمريكياً لكل تغيير أو إلغاء. يجب إجراء التغييرات قبل فترة لا تقل عن يومين من الموعد الأصلي. بعد ذلك الوقت، إذا لم تحضر للامتحان في المكان والموعد المقرر، ستسجل "غائباً" عن الامتحان وسيتم إلغاء تسجيلك وستخسر رسوم التسجيل والامتحان التي دفعتها. وسيتوجب عليك دفع رسوم جديدة إذا أردت التقدم للامتحان مجدداً.

قواعد الأخلاقيات المهنية في معهد المدققين الداخليين IIA

إن هدف نظام الأخلاقيات المهنية في معهد المدققين الداخليين هو تشجيع ثقافة الأخلاق العالية في مهنة التدقيق الداخلي.

إن التدقيق الداخلي هو نشاط استشاري وتأكيدي موضوعي يتميز بالاستقلال والموضوعية، تم تصميمه لإضافة القيمة وتحسين أعمال المؤسسة. يساعد التدقيق الداخلي المؤسسة على تحقيق أهدافها من خلال مقاربة منهجية منضبطة لتقييم وتحسين فعالية عمليات إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة.

يكتسب وجود قواعد أخلاقيات مهنية أهمية خاصة في التدقيق الداخلي لأن أساسها الثقة الموضوعة في الضمان الموضوعي للحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.

يشمل نظام الأخلاقيات المهنية في معهد المدققين الداخليين ما هو أبعد من تعريف التدقيق الداخلي ليتضمن عنصرين أساسيين:

- **المبادئ** التي تتصل بمهنة وممارسة التدقيق الداخلي
- **القواعد السلوكية** التي تصف النماذج السلوكية المقبولة للمدققين الداخليين. تستخدم هذه القواعد كأمثلة تساعد في تفسير المبادئ وتحويلها إلى تطبيقات عملية، كما تستخدم لضبط وتوجيه السلوك الأخلاقي للمدققين الداخليين.

يشير مصطلح "المدققين الداخليين" إلى أعضاء معهد المدققين الداخليين، والحائزين أو المرشحين للاعتماد من قبل المعهد، وكذلك الأشخاص الذين ينفذون خدمات التدقيق الداخلي وفق ما يحدده تعريف التدقيق الداخلي.

مدى التطبيق والإنفاذ لقواعد الأخلاقيات المهنية

ينطبق قواعد الأخلاقيات المهنية على الأفراد والمؤسسات ممن يقدمون خدمات التدقيق الداخلي.

بالنسبة لأعضاء معهد المدققين الداخليين، والحائزين أو المرشحين للاعتماد من قبل المعهد، يتم تقييم مخالفات قواعد الأخلاقيات المهنية وإدارتها وفق اللوائح الداخلية للمعهد والتوجيهات الإدارية. لا يمنع إغفال ذكر سلوك معين ضمن قواعد الأخلاقيات السلوكية من اعتباره مرفوضاً أو شائناً، وبالتالي يعرض العضو أو الحائز على الاعتماد أو المرشح للمساءلة والإجراءات التأديبية.

المبادئ

يجب على المدققين الداخليين تطبيق والتزام المبادئ التالية:

- **النزاهة**: ترسخ نزاهة المدققين الداخليين الثقة، وتوفر بالتالي الأساس المتين للاعتماد على حكمهم.
- **الموضوعية**: يظهر المدققون الداخليون أعلى مستوى من الموضوعية المهنية في جمع وتقييم وتوصيل المعلومات حول النشاط أو العملية التي يدققونها. ويجري المدققون الداخليون تقييماً متوازناً لجميع الظروف ذات الصلة ويتجنبون التأثر على نحو غير ملائم بمصالحهم الخاصة أو بمصالح الآخرين عند تشكيل آرائهم.
- **حفظ السرية**: يحترم المدققون الداخليون قيمة وملكية المعلومات التي يحصلون عليها ولا يكشفونها دون امتلاكهم الحق في ذلك إلا عند وجود التزام قانوني أو مهني لكشفها.
- **الكفاءة**: يطبّق المدققون الداخليون المعرفة والمهارات والخبرات اللازمة في تأديتهم لخدمات التدقيق الداخلي.

قواعد السلوك الوظيفي

1. النزاهة

المدققون الداخليون:

- يؤدون عملهم بصدق واستقامة ومسؤولية
- يحترمون القانون ويكشفون ما يفرض القانون الإفصاح عنه وما تقتضيه المهنة.
- لا يشاركون عن علم أي طرف في أي نشاط غير قانوني، ولا ينخرطون في أفعال تسيء لسمعة مهنة التدقيق الداخلي أو للمؤسسة
- يحترمون الأهداف المشروعة والأخلاقية للمؤسسة ويساهمون في تحقيقها

2. الموضوعية

المدققون الداخليون:

- لا يشاركون في أي نشاط أو علاقة قد تسيء أو يظهر أنها تسيء إلى حيادية تقييمهم. تشمل تلك المشاركات أي أنشطة أو علاقات قد تتعارض مع مصالح المؤسسة
- لا يقبلون أي شيء يمكن أن يسيء أو يظهر أنه يسيء لمحاكمتهم المهنية
- يكشفون عن كل الحقائق الملموسة التي يمكنهم التعرف عليها، والتي قد تغير، في حال كتمانها، في محتوى التقارير الخاصة بالأنشطة التي يتم تدقيقها

3. حفظ السرية

المدققون الداخليون:

- يتصرفون بحكمة فيما يتعلق باستخدام وحماية المعلومات التي يحصلون عليها أثناء تأديتهم لواجباتهم.
- لا يستخدمون المعلومات لجني أي مكاسب شخصية، أو بطريقة قد تعتبر مخالفة للقانون بأي شكل من الأشكال أو مضرة بالأهداف المشروعة والأخلاقية للمؤسسة.

4. الكفاءة

المدققون الداخليون

- يعملون فقط في الخدمات التي لديهم المعرفة اللازمة والمهارات والخبرة فيها.
- ينفذون خدمات التدقيق الداخلي وفقا للمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*
- يعملون باستمرار على تحسين كفاءة وفعالية وجودة الخدمات التي يقدمونها.

نموذج المرجع الشخصي (المعرّف الشخصي)

ملاحظات هامة للمرجع الشخصي

لقد تقدم الشخص المذكور أدناه لواحد من برامج الاعتماد التي يقدمها معهد المدققين الداخليين IIA. وكجزء من دراستنا لمؤهلات المرشح وموافقتها لمتطلبات أي من اعتماداتنا، فإننا نطلب مرجعاً شخصياً (معرّفاً) من قبل شخص يحمل اعتماداً من معهد المدققين الداخليين IIA، أو مشرف على المرشح في عمله، أو أستاذ المرشح في حال كان طالباً. يشكل نظام الأخلاقيات المهنية المعتمد في معهد المدققين الداخليين أساس هذا التقييم، لذا يرجى قراءة نظام الأخلاقيات المهنية ثم إكمال وتوقيع هذا النموذج. يمكن الاطلاع على نظام الأخلاقيات المهنية على موقع الويب www.theiia.org/guidance.

معلومات حول المرشح

رقم تعريف المرشح

اسم المرشح

(اسم العائلة) (الاسم الأول) (الحرف الأوسط)

المؤسسة التي يعمل/يدرس فيها المرشح

معلومات حول المرجع الشخصي

أنا (اختر كل ما ينطبق):

- ☐ مدقق داخلي معتمد CIA
- ☐ أحمل الاعتماد في التقييم الذاتي للرقابة CCSA
- ☐ مدقق الخدمات المالية المعتمد CFSA
- ☐ محترف التدقيق الحكومي المعتمد CGAP
- ☐ مشرف على المرشح في عمله (حالياً أو سابقاً)
- ☐ أستاذ المرشح في الجامعة

الاسم

اللقب/الموقع الوظيفي

المؤسسة

العنوان

الهاتف الفاكس

البريد الإلكتروني

تصريح المرجع الشخصي

أنا أرى أن المرشح المذكور في هذا النموذج يظهر أخلاقاً عالياً وشخصية مهنية احترافية ويحمل المؤهلات التي ينص عليها نظام الأخلاق المهنية المعتمد في معهد المدققين الداخليين.

توقيع المعرّف الشخصي

التاريخ

يرجى إرسال هذه النموذج بعد إكمال المعلومات فيه كمرفق برسالة بريد إلكتروني إلى العنوان certification@theiia.org أو بالفاكس إلى الرقم 1108-937-407-1+. ستتم مراجعة هذا المستند خلال خمسة أيام عمل تقريباً من استلامه من قبل معهد المدققين الداخليين. يمكن التأكد من الموافقة على هذا المستند بزيارة الموقع www.theiia.org/certification وتسجيل الدخول إلى نظام إدارة المرشحين للاعتماد CCMS واختيار برنامج الاعتماد المطلوب في صفحة "حالة تقدم الاعتماد Certification Progress). إذا رفض هذا المستند سيتم الاتصال بك.

نموذج حالة طالب/أستاذ بدوام كامل

ملاحظة إلى الجامعة أو مسؤول الكلية

يقدم معهد المدققين الداخليين IIA رسوم تقديم وتسجيل امتحانات مخفضة لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA® للمرشحين إذا كانوا طلاباً بدوام كامل أو أساتذة (معلمين) متفرغين في كليات أو جامعات معترف بها، على النحو المبين أدناه. ليكون المرشح مؤهلاً للاستفادة من هذه الرسوم المخفضة، يجب أن تؤكد المؤسسة التعليمية للمرشح استيفاء متطلبات معينة باستخدام النموذج أدناه. يرجى إكمال وتوقيع هذا النموذج، وإعادته إلى الطالب/الأستاذ ليرسله لنا.

معلومات عن المرشح

رقم تعريف المرشح

اسم المرشح

(اسم العائلة) (الاسم الأول) (حرف الاسم الأوسط)

ملاحظة للمرشح (طالب/أستاذ بدوام كامل)

يجب إكمال الخطوات التالية من أجل الحصول على رسوم مخفضة لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد (الخطوات 1 و 2 و 6 و 8 لا تنطبق إذا كنت أصلاً مرشحاً في برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA):

1. اتبع الإرشادات في كتيب المرشح لتسجيل الدخول إلى نظام إدارة المرشحين للاعتماد (CCMS) التابع لمعهد المدققين الداخليين، وأنشئ ملفاً شخصياً، لتحصل على رقم تعريف المرشح الخاص بك.
2. أكمل نموذج طلب التقدم لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد الخاص بالطالب/الأستاذ " CIA Application – Student/Professor" في نظام CCMS وادفع الرسوم المخفضة الخاصة بالطلاب/الأساتذة. إذا لم يكن الوصول للإنترنت متاحاً، يمكنك استخدام نموذج الطلب المطبوع، ولكن زمن معالجة الطلب سيكون أطول بكثير. سيوضع طلبك في حالة انتظار حتى يتم تلقي نموذج حالة طالب/أستاذ بدوام كامل والموافقة عليه.
3. اطلب من مسؤول من الكلية أو الجامعة إكمال وتوقيع هذا النموذج الخاص بالطالب/الأستاذ وإعادته لك. يجب أن تذكر رقم تعريف المرشح في النموذج.
4. بالنسبة للأساتذة : يجب أيضاً إرفاق رسالة من الفرع أو المعهد المحلي الممثل لمعهد المدققين الداخليين IIA لدعم طلبك لتثبيت وصفك كأستاذ والحصول على الأسعار الخاصة. يجب تضمين رقم تعريف المرشح على تلك الرسالة وإرفاقها مع هذا النموذج.
5. إرسال هذا النموذج بعد إكماله (والرسالة في حالة الأساتذة) كمرفق إلى عنوان البريد الإلكتروني certification@theiia.org أو عبر الفاكس إلى +1-407-937-1108 ، وستتم مراجعة هذه المستند خلال خمسة أيام عمل تقريباً من استلامها في معهد المدققين الداخليين IIA. يمكن التأكد من الموافقة على هذا المستند بزيارة الموقع www.theiia.org/certification وتسجيل الدخول إلى نظام إدارة المرشحين للاعتماد CCMS واختيار "المستندات الداعمة Supporting Documents". سيكون لنماذج حالة الطالب/الأستاذ التي تمت الموافقة عليها تاريخ نفاذ وتاريخ انتهاء صلاحية.
6. بعد الموافقة على هذا النموذج ستتم دراسة نموذج طلب التقدم لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد الخاص بالطالب/الأستاذ " CIA Application – Student/Professor" الخاص بك. وبعد الموافقة على هذا الطلب، ستتلقى رسالة بريد إلكتروني تعلمك بإمكانية المتابعة في خطوات عملية التسجيل.
7. تملك نماذج حالة الطالب/الأستاذ بدوام كامل، والرسوم المخفضة المرتبطة بها، فترة صلاحية مدتها 180 يوماً من التاريخ الذي تتم فيه معالجتها/ الموافقة عليها في معهد المدققين الداخليين. بعد انقضاء مدة 180 يوماً، سيطلب منك نموذج جديد يثبت أنك لا زلت مؤهلاً للاستفادة من الأسعار المخفضة.
8. إذا تم رفض الطلب الخاص بك لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA لعدم استيفائك لشروط حالة الطالب/الأستاذ بدوام كامل، سيتم إعلامك، وإلغاء طلبك مع إعادة المبلغ المدفوع من قبلك. وسيكون عليك تقديم طلب عادي إذا أردت التقدم مجدداً لبرنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA.

تأكيد حالة الطالب/الأستاذ بدوام كامل

أنا أؤكد أن المرشح المذكور في هذا النموذج هو:

- طالب بدوام كامل في السنة الأخيرة من مرحلة الدراسة الجامعية* (مسجل لـ 12 ساعة فصلية أو ما يعادلها)، وفق التعريف المعتمد في مؤسستنا.
- طالب دراسات عليا متخرج بدوام كامل (مسجل لـ 9 ساعات فصلية أو ما يعادلها)، وفق التعريف المعتمد في مؤسستنا.
- أستاذ بدوام كامل في مؤسستنا، وفق التعريف المعتمد في المؤسسة. يرجى تحديد المقررات الدراسية التي تم تدريسها خلال هذا الفصل/الربع:

* يمكن للطلاب الجامعيين بدوام كامل في السنة الأخيرة الدخول إلى برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA وأداء أجزاء امتحان CIA قبل استكمال المتطلبات التعليمية للاعتماد، لكن لن يتم منح الاعتماد إلا بعد استكمال تلك المتطلبات.

معلومات عن موظف الجامعة أو الكلية

اسم موظف الكلية/الجامعة

العنوان

الهاتف البريد الإلكتروني

اسم الكلية أو الجامعة

توقيع موظف الكلية أو الجامعة

التاريخ**

** ملاحظة : يجب إرسال هذا النموذج خلال 30 يوماً من هذا التاريخ.

نموذج توثيق خبرة التسهيل الخاص ببرنامج CCSA

يجب على المرشحين لبرنامج الاعتماد في التقييم الذاتي للرقابة CCSA تقديم إثبات عن خبرة العمل أو الحصول على تدريب في مجال التسهيل. لا يشترط ذلك قبل التقدم لامتحان CCSA، ولكن لن يتم منح اعتماد CCSA قبل استيفاء هذا المطلب. ليس هذا النموذج مطلوباً في برامج الاعتمادات CIA و CFSA و CGAP.

توثيق خبرة التسهيل لمرشح برنامج CCSA

يجب استخدام هذ النموذج أو صورة من هذا النموذج لتوثيق امتلاك مرشح برنامج CCSA لخبرة التسهيل المناسبة في مجال التقييم الذاتي للمراقبة CSA. وينبغي إكمال المعلومات التالية والتحقق منها من قبل شخص يملك شهادة اعتماد من معهد المدققين الداخليين IIA أو من قبل المشرف على المرشح.

معلومات عن المرشح

رقم تعريف المرشح ______

اسم العائلة: ______

الاسم الأول: ______ حرف الاسم الأوسط: ______

المؤسسة: ______

معلومات عن الشخص الموثّق للخبرة:

أنا (اختر كل ما ينطبق):

- ☐ مدقق داخلي معتمد CIA
- ☐ أحمل الاعتماد في التقييم الذاتي للمراقبة CCSA
- ☐ مدقق الخدمات المالية المعتمد CFSA
- ☐ محترف التدقيق الحكومي المعتمد CGAP
- ☐ مشرف على المرشح في عمله (حالياً أو سابقاً)

غير ذلك* (يرجى التوضيح: ______

الاسم: ______

المسمى الوظيفي: ______

المؤسسة: ______

العنوان: ______

الهاتف: ______

الفاكس: ______

البريد الإلكتروني: ______

* يمكن قبول موثقين آخرين لخبرة المرشح (على سبيل المثال، يمكن قبول العملاء المتعاقدين مع المرشح إذا تم تنفيذ نشاطات التقييم الذاتي للمراقبة من قبل المرشح بصفته مستشاراً مستقلاً).

تصريح التوثيق

أنا أوثق أن المرشح المذكور في هذا النموذج قد استوفى كل الشروط التالية:

- عمل كمسهّل أو ساعد في التسهيل في ورشة عمل واحدة على الأقل في التقييم الذاتي للمراقبة (CSA)، تضمنت ما لا يقل عن سبع ساعات في المجموع من خبرة التسهيل المباشر أو المشاركة في التسهيل. ورشة عمل التقييم الذاتي للمراقبة هي تلك التي تقيم المخاطر أو عناصر التحكم أو العمليات التي تساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها.
- أظهر، خلال التسهيل أو المشاركة في التسهيل، القدرة على تشجيع المشاركة ضمن المجموعة وحل النزاعات (إن وجدت)، وبناء توافق في الآراء.
- شارك في التخطيط لورشة عمل واحدة على الأقل في مجال التقييم الذاتي للمراقبة CSA.
- حصل على تقييم لأدائه كمسهل أو كمساعد في التسهيل.

توقيع الشخص الموثّق: ______

التاريخ: ______

توثيق التدريب على التسهيل لمرشح برنامج CCSA

يجب استخدام هذ النموذج أو صورة من هذا النموذج لتوثيق إتمام مرشح برنامج CCSA للتدريب المطلوب في مجال التسهيل. وينبغي إكمال المعلومات التالية والتحقق منها من قبل المرشح لبرنامج CCSA.

معلومات عن المرشح

رقم تعريف المرشح ______

اسم العائلة: ______

الاسم الأول: ______ حرف الاسم الأوسط: ______

المؤسسة: ______

معايير التدريب

يجب أن تشمل الدورات التدريبية المقبولة كل المواضيع التالية:

- تقنيات التسهيل، بما في ذلك طرق تشجيع المشاركة، واستقراء المعلومات، والتجنب الخروج عن الموضوع.
- تقنيات حل النزاعات بما في ذلك تقنيات التعامل مع الأنماط الصعبة من المشاركين
- تقنيات بناء توافق الآراء.
- خصائص العمل ضمن المجموعة و/أو صنع القرار بطريقة جماعية.
- التخطيط لورشات العمل.
- تدريبات التسهيل، بما في ذلك تقييم المجموعة/إبلاغ المشارك بتقييمه.

التدريب الذي حصل عليه المرشح

اسم الدورة التدريبية ______

وصف موجز للدورة التدريبية ______

______

______

______

مقدم الدورة التدريبية ______

اسم المدرب (أو المدربين): ______

______

تاريخ الدورة (أو التواريخ): ______

الوقت الإجمالي للتدريب (ساعات) في الدورات (الحد الأدنى 14 ساعة): ______

تصريح التوثيق

أنا أوثق أن المعلومات الواردة أعلاه صحيحة وأنه الدورات التدريبية المذكورة تلبي المعايير المطلوبة المبينة أعلاه لكل منها.

توقيع المرشح: ______

التاريخ: ______

المعلومات المطلوبة

يرجى إرفاق ما يثبت إتمام الدورة. وإذا لم تكن الدورة إحدى الدورات المصادق عليها مسبقاً من معهد المدققين الداخليين IIA، يرجى إرفاق وصف الدورة و/أو جدول أعمالها مع معلومات الاتصال الخاصة بمزود التدريب. (راجع موقع ويب www.theiia.org/training للاطلاع على الدورات التدريبية المصادق عليها مسبقاً من قبل المعهد).

يرجى إرسال هذه النموذج بعد إكماله كمرفق برسالة بريد إلكتروني إلى العنوان certification@theiia.org أو بالفاكس إلى الرقم +1–407–937–1108. ستتم مراجعة هذا المستند خلال خمسة أيام عمل تقريباً من استلامه من قبل معهد المدققين الداخليين. يمكن التأكد من الموافقة على هذا المستند بزيارة الموقع www.theiia.org/certification وتسجيل الدخول إلى نظام إدارة المرشحين للاعتماد CCMS واختيار برنامج الاعتماد المطلوب في صفحة "حالة تقدم الاعتماد (Certification Progress). إذا رفض هذا المستند سيتم الاتصال بك.

نموذج التحقق من خبرة العمل

معلومات عن المرشح

رقم تعريف المرشح

اسم المرشح

(اسم العائلة) (الاسم الأول) (حرف الاسم الأوسط)

تقدم الشخص المذكور أعلاه إلى واحد من برامج الاعتماد من معهد المدققين الداخليين (اختر واحداً)، ويجب عليه إرسال نسخة من هذا النموذج بعد إكمال معلوماتها وتوثيقها من أجل استيفاء شرط خبرة العمل المطلوب لذلك الاعتماد، كما هو مبين أدناه:

- ☐ برنامج المدقق الداخلي المعتمد CIA : 24 شهراً من خبرة العمل في مجال التدقيق الداخلي أو ما يكافئها (تحدد بأنها الخبرة في مجالات التدقيق /التقييم، والتي تشمل التدقيق الخارجي وضمان الجودة ومطابقة المعايير والرقابة الداخلية.
  - ☐ علّم هذا المربع إذا أرسلت ما يثبت حصولك على درجة الماجستير.
- ☐ برنامج الاعتماد في التقييم الذاتي للرقابة CCSA : 12 شهراً من خبرة العمل في مجال مرتبط بالرقابة، مثل التقييم الذاتي للرقابة CSA، أو التدقيق، أو ضمان الجودة، أو إدارة المخاطر، أو التدقيق البيئي.
- ☐ برنامج محترف التدقيق الحكومي المعتمد CGAP : 24 شهراً من الخبرة في التدقيق في القطاع العام (سواء على المستوى الاتحادي/الوطني أو مستوى الولاية/المحافظة/الإمارة أو المستوى المحلي أو شبه الحكومي أو مستوى السلطة الملكية).
- ☐ برنامج الاعتماد في تدقيق الخدمات المالية CFSA : 24 شهراً من الخبرة في التدقيق في قطاع الخدمات المالية.

الأساتذة الجامعيون: يمكن قبول سنتين من خبرة التدريس في موضوع مرتبط بالتقييم كمكافئ لسنة واحدة من خبرة العمل. إذا اخترت توثيق خبرة التدريس في هذا النموذج، يرجى تضمين عناوين المقررات الدراسية وتواريخها ووصفها.

يرجى إكمال القسم التالي بمعلومات الخبرة، يمكن استخدام نماذج إضافية عند الحاجة

اسم المؤسسة: اللقب

القطاع ☐ حكومي ☐ خدمات مالية ☐ غير ذلك

التواريخ (شهر/يوم/سنة): من: ____ / ____ / ____ إلى: ____ / ____ / ____

واجبات العمل (اختر المناسب):

☐ التدقيق الداخلي ☐ ضمان الجودة ☐ إدارة المخاطر ☐ مجالات التقييم / التدقيق

☐ مطابقة المعايير ☐ التدقيق الخارجي ☐ الرقابة الداخلية ☐ غير ذلك:

اسم المؤسسة: اللقب

القطاع ☐ حكومي ☐ خدمات مالية ☐ غير ذلك

التواريخ (شهر/يوم/سنة): من: ____ / ____ / ____ إلى: ____ / ____ / ____

واجبات العمل (اختر المناسب):

☐ التدقيق الداخلي ☐ ضمان الجودة ☐ إدارة المخاطر ☐ مجالات التقييم / التدقيق

☐ مطابقة المعايير ☐ التدقيق الخارجي ☐ الرقابة الداخلية غير ذلك:

معلومات عن موثق الخبرة

أنا أحمل صفة (اختر كل ما ينطبق): ☐ CIA ☐ CCSA ☐ CGAP ☐ CFSA ☐ المشرف على المرشح (حالياً أو سابقاً)

الاسم

اللقب/الموقع الوظيفي

المؤسسة

العنوان

الهاتف الفاكس

البريد الإلكتروني

تصريح التوثيق

أنا أصادق على أن المرشح المذكور في هذا النموذج قد أكمل الخبرة كما هو مبين أعلاه، وأوثق هذه الخبرة تلبي المتطلبات ذات الصلة والخاصة بالبرنامج الذي يتقدم له المرشح، وفق ما هو موضح أعلاه.

توقيع موثق الخبرة التاريخ

يرجى إرسال هذه النموذج بعد إكمال المعلومات فيه كمرفق برسالة بريد إلكتروني إلى العنوان certification@theiia.org أو بالفاكس إلى الرقم +1-407-937-1108 وستتم مراجعة هذا المستند خلال خمسة أيام عمل تقريباً من استلامه من قبل معهد المدققين الداخليين. يمكن التأكد من الموافقة على هذا المستند بزيارة الموقع www.theiia.org/certification وتسجيل الدخول إلى نظام إدارة المرشحين للاعتماد CCMS واختيار برنامج الاعتماد المطلوب في صفحة "حالة تقدم الاعتماد Certification Progress). إذا رفض هذا المستند سيتم الاتصال بك.





Global Headquarters
247 Maitland Avenue
Altamonte Springs, Florida 32701 USA

T +1-407-937-1111
F +1-407-937-1101
W www.theiia.org